

**PROGRAMA DE MODERNIZACION**  
**INTEGRAL DEL ESTADO PROVINCIAL**

**MENDOZA**

**INFORME FINAL**

**CONSULTOR: LIC. FERNANDO MIGUEL AMAD**

**Fecha: 17 de marzo de 1998.**

# ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y DE SANEAMIENTO (EPAS)

## PRESIDENCIA

### MISION

- Entender en el ejercicio del poder de policía de los servicios de provisión de agua potable y saneamiento en el ámbito de la Provincia de Mendoza, garantizando su correcta prestación a través de los operadores y protegiendo los derechos de los usuarios.

### OBJETIVOS

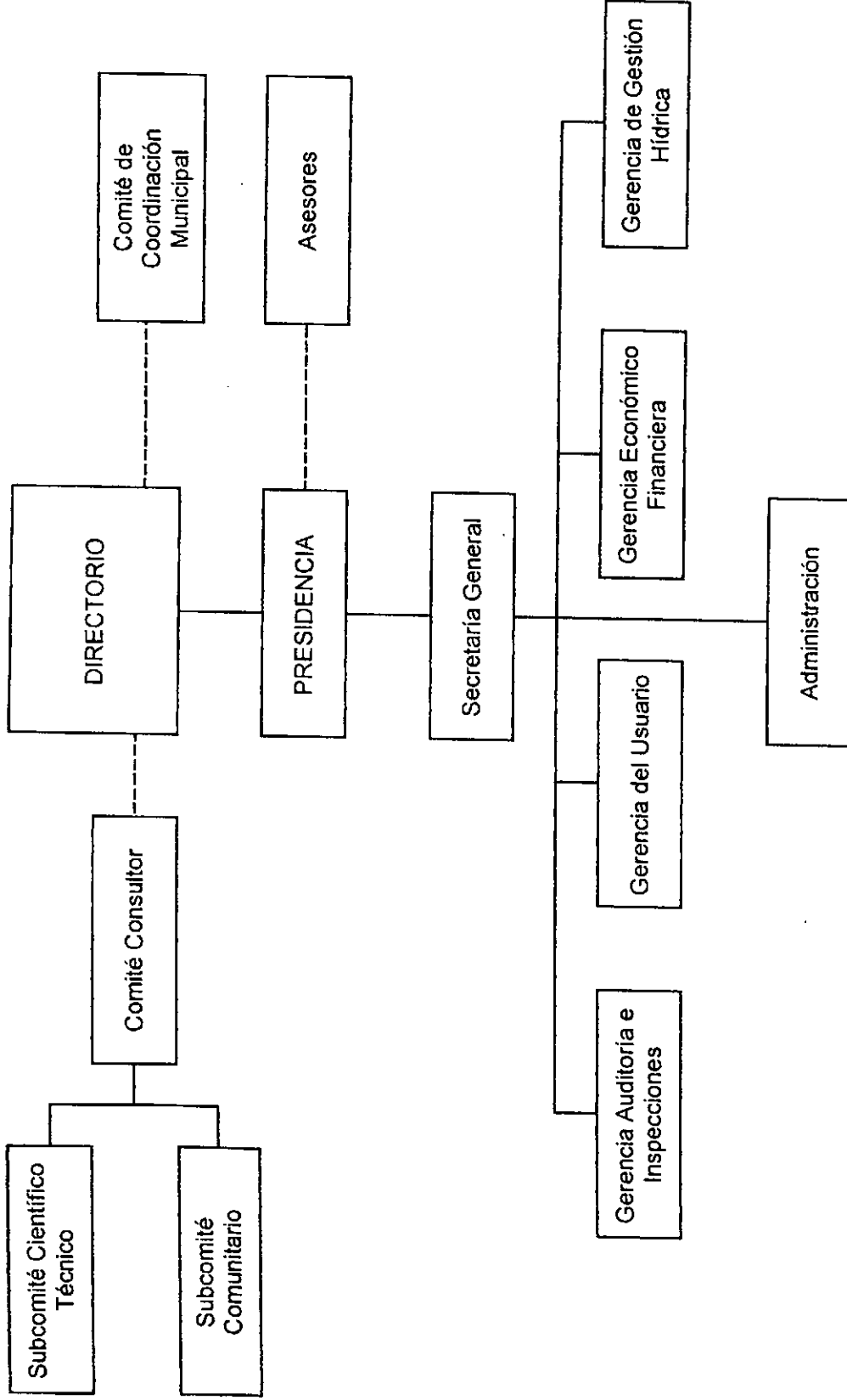
- Garantizar la operación y prestación de los servicios de provisión de agua potable y de saneamiento de acuerdo a los niveles de calidad que se fijen al efecto.
- Asegurar un régimen comercial y tarifario razonable y equitativo.
- Promover la participación de los usuarios y de los trabajadores del sector en la prestación de los servicios.
- Incentivar el uso racional y eficiente del recurso hídrico, velando por la adecuada protección de la salud pública y del medio ambiente.
- Disminuir y acotar el impacto ecológico y económico de la contaminación hídrica.
- Promover nuevos servicios en función de las demandas.
- Proteger los derechos de los usuarios.

### FUNCIONES

- Dictar las normas reglamentarias de carácter técnico a las cuales deberá ajustarse el desarrollo de la infraestructura, la prestación de los servicios de provisión de agua potable y de saneamiento y la protección de la calidad del agua.
- Controlar la ejecución de los planes y programas de inversión de los operadores del sistema.
- Controlar el régimen de explotación propuesto por los operadores del sistema, en particular el régimen tarifario.

- Definir las subáreas de prestación del servicio que corresponda a los operadores, con sujeción a la política ambiental provincial.
- Proponer al Poder Ejecutivo las tarifas de los servicios, como también las bases para su revisión.
- Establecer y aplicar los procedimientos de control de los servicios de prestación de agua potable y saneamiento.
- Resolver en única instancia los conflictos que surgiesen entre los usuarios, los operadores del servicio y terceros de acuerdo a la legislación vigente.
- Promover ante los tribunales competentes las acciones civiles o penales que tiendan a asegurar el cumplimiento de sus funciones y la legislación vigente.
- Organizar y aplicar el régimen de audiencias públicas previstos por la legislación vigente.
- Elaborar un informe anual sobre sus actividades y resultados para elevarlos al Poder Ejecutivo y a la Legislatura Provincial.
- Celebrar contratos que hagan a su objeto, como a los objetivos de la ley, con entidades provinciales, municipales, nacionales, internacionales y otras personas jurídicas públicas y privadas.

# ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO



**ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO (EPAS)**

• **Secretaría General**

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Entender en el desarrollo de procedimientos y programas que permitan la aplicación y administración de las políticas generales establecidas por el Directorio del Ente.	Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia en la instrumentación de las políticas de control de los operadores y desarrollo de programas de agua potable y saneamiento.	<p>Coordinar el accionar de las gerencias del Ente.</p> <p>Instrumentar los mecanismos de control de gestión que fije la Presidencia.</p> <p>Administrar los recursos humanos.</p> <p>Despacho general mediante Mesa de Entradas y Salidas.</p> <p>Asesorar en aspectos legales y administrativos.</p> <p>Realizar notificaciones.</p> <p>Administrar el archivo general.</p> <p>Administrar los servicios generales.</p>	<p>Coordinación de gerencia.</p> <p>Control de gestión del Ente.</p> <p>Gestión de Recursos humanos.</p> <p>Despacho.</p> <p>Asesoramiento legal administrativo.</p> <p>Notificaciones.</p> <p>Archivo en condiciones.</p> <p>Prestación de servicios.</p>	<p>Gerencias del Ente.</p> <p>Gerencias del Ente.</p> <p>Personal del Ente.</p> <p>Ministerio de Medio Ambiente. Público en general.</p> <p>Directorio del Ente.</p> <p>Público en general.</p> <p>Público en general.</p> <p>Gerencias del Ente.</p>

**ENTE ENPROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO (EPAS)**

• **Gerencia de Gestión Hídrica**

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en la evaluación, seguimiento y control de carácter técnico, económico y ambiental de los proyectos de desarrollo de agua potable y saneamiento.</p>	<p>Garantizar el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento que satisfagan las necesidades de la población, contemplando el impacto ambiental y las emergencias hídricas.</p> <p>Evitar y disminuir posibles fallas estructurales e irregularidades en el desarrollo de los proyectos de agua potable y saneamiento.</p>	<p>Elaborar normas técnicas y de calidad sobre agua potable y saneamiento.</p> <p>Aprobar los proyectos de planes de operación y expansión que presenten los operadores a consideración del Ente Regulador.</p> <p>Evaluar técnica y económicamente, y dictaminar sobre los proyectos de agua potable y saneamiento en áreas de concesión y remanentes.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de los proyectos de desarrollo de agua potable y saneamiento.</p> <p>Elaborar y mantener un banco de proyectos de desarrollo de agua potable y saneamiento.</p> <p>Realizar estudios sobre emergencias hídricas e impacto ambiental.</p> <p>Mantener registro de los operadores y prestadores de los servicios y sus antecedentes.</p>	<p>Normas técnicas y de calidad.</p> <p>Planes de operación y expansión.</p> <p>Evaluaciones técnicas y económicas. Dictámenes.</p> <p>Control y seguimiento de proyectos.</p> <p>Banco de proyectos.</p> <p>Estudios sobre emergencias hídricas e impacto ambiental.</p> <p>Registros y archivos.</p>	<p>Operadores del sistema Población en gral. Autoridades del organismo y del PE.</p> <p>Público en general.</p> <p>Operadores del sistema Autoridades del organismo y del PE.</p> <p>Prestadores del servicio Autoridades del organismo.</p> <p>Autoridades del organismo y del PE. Prestadores del servicio</p> <p>Autoridades del organismo y del PE Población en general. Prestadores del servicio.</p> <p>Autoridades del organismo y del PE</p>

**ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO (EPAS)**

• **Gerencia Económica Financiera**

MISION	OBJETIVO	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Administrar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Ente con el objeto de lograr la concreción de sus fines.	Optimizar la gestión de los recursos, como elemento fundamental en el cumplimiento de las metas del Ente.	<p>Coordinar y participar en la elaboración presupuestaria del Ente.</p> <p>Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores.</p> <p>Entender en la gestión de contratación de bienes y servicios.</p> <p>Entender en la coordinación y prestación de los servicios de apoyo (movilidad, mantenimiento y mayordomía).</p> <p>Entender en la administración y gestión de los recursos humanos.</p> <p>Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad del Ente.</p> <p>Entender en la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia.</p> <p>Administrar los sistemas informáticos del Ente.</p> <p>Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión presupuestaria.</p>	<p>Proyecto de presupuesto.</p> <p>Actuaciones administrativas (Tesorería)</p> <p>Actuaciones administrativas (licitaciones, contratos, pagos).</p> <p>Servicios de apoyo.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Inventario.</p> <p>Actuaciones administrativas.</p> <p>Sistemas informáticos.</p> <p>Controles, informes.</p>	<p>Autoridades del Minist. del PE, org. Fiscaliz.</p> <p>Autoridades del Ministerio y del PE</p> <p>Autoridades del Ministerio y del PE</p> <p>Autoridades del Ministerio y del PE</p> <p>Autoridades del Ministerio.</p> <p>Reparticiones públicas y privadas.</p> <p>Autoridades del Minist. y del PE</p> <p>Organismos fiscalizadores.</p>

**ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO (EPAS)**

• **Gerencia Económica Financiera**

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		<p>Entender en las modificaciones presupuestarias.</p> <p>Registrar la ejecución presupuestaria.</p> <p>Desarrollar el Sistema de Contabilidad del Ente.</p> <p>Elaborar los estados contables de acuerdo a la Ley de Contabilidad N° 3799.</p> <p>Auditar el funcionamiento de los sistemas operativos, económicos y financieros en los que participe el Ente, en relación al cumplimiento de las políticas y objetivos del mismo y de las leyes y reglamentaciones vigentes.</p> <p>Analizar, evaluar y planificar las fuentes y usos de fondos del Ente.</p>	<p>Actuaciones administrativas.</p> <p>Registros.</p> <p>Sistema de contabilidad.</p> <p>Estados contables.</p> <p>Auditoría, informes.</p> <p>Plan financiero, informes.</p>	<p>Autoridades del Ministerio, del PE y de org. fiscalizadores.</p> <p>Autoridades del Ministerio, del PE y org fiscalizadores.</p> <p>Autoridades del Ministerio, del PE y.org fiscalizadores.</p> <p>Autoridades del Ministerio, del PE y org fiscalizadores.</p> <p>Autoridades del Ministerio, del PE y org fiscalizadores.</p> <p>Autoridades del Ministerio, del PE y org fiscalizadores.</p>



**ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO (EPAS)**

• **Gerencia de Auditoría e Inspecciones**

MISION	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Entender en la verificación y control del funcionamiento de los distintos operadores, en cuanto a la eficacia y eficiencia de las prestaciones y del cumplimiento de las condiciones que establezcan los contratos de concesión.	<p>Asegurar una eficaz y eficiente prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.</p> <p>Controlar el normal desarrollo de los contratos de concesión.</p>	<p>Efectuar auditorías: Legales-administrativas y de laboratorios.</p> <p>Requerir información puntual, periódica y permanente.</p> <p>Controlar el cumplimiento de los Planes de operación y expansión aprobados.</p> <p>Verificar la procedencia de las revisiones y ajustes que deban aplicarse a los valores tarifarios.</p> <p>Someter las propuestas tarifarias para su aprobación por el concedente, conforme resulte de las propuestas de los operadores.</p> <p>Verificar que los operadores cumplan el regimen tarifario y toda otra obligación que surja del marco regulatorio vigente y del contrato de concesión.</p> <p>Controlar la facturación y las liquidaciones de deuda relativas al servicio practicadas por los operadores cuando fueren cuestionadas por los usuarios, de acuerdo a lo que establezca el regimen tarifario.</p>	<p>Inspecciones. Auditorías.</p> <p>Información sobre operadores.</p> <p>Control de operadores</p> <p>Controles tarifarios.</p> <p>Aprobación de propuestas tarifarias.</p> <p>Control de cumplimiento de obligaciones.</p> <p>Control de facturación.</p>	<p>Operadores del sistema.</p> <p>Público en general.</p> <p>Operadores del sistema.</p> <p>Operadores del sistema.</p> <p>Público en general.</p> <p>Operadores del sistema.</p> <p>Operadores del sistema.</p>

**ENTE PROVINCIAL DEL AGUA Y EL SANEAMIENTO (EPAS)**

• **Gerencia del Usuario**

<b>MISION</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIOS</b>
Entender en la organización de un sistema de comunicación con los usuarios de servicios de agua potable y saneamiento.	<p>Garantizar el ejercicio pleno de los derechos del usuario.</p> <p>Organizar la participación de los usuarios, regulando su relación con los operadores.</p> <p>Promover la participación de los usuarios y de los trabajadores del sector en la prestación de los servicios.</p>	<p>Elaborar y aplicar el reglamento del usuario.</p> <p>Organizar audiencias públicas.</p> <p>Incentivar el uso racional y eficiente del recurso hídrico.</p>	<p>Reglamento del usuario.</p> <p>Participación de los usuarios del sistema.</p> <p>Audiencias públicas.</p> <p>Educación y concientización.</p>	<p>Usuarios del sistema.</p> <p>Usuarios del sistema.</p> <p>Público en general.</p>

# ADMINISTRACION DE PARQUES Y ZOOLOGICO

## ADMINISTRACION GENERAL

### MISION:

Entender en la planificación, organización, dirección y control del Zoológico provincial, del Parque General San Martín y de todos los espacios verdes comprendidos en la ley Provincial 6006.

### OBJETIVOS:

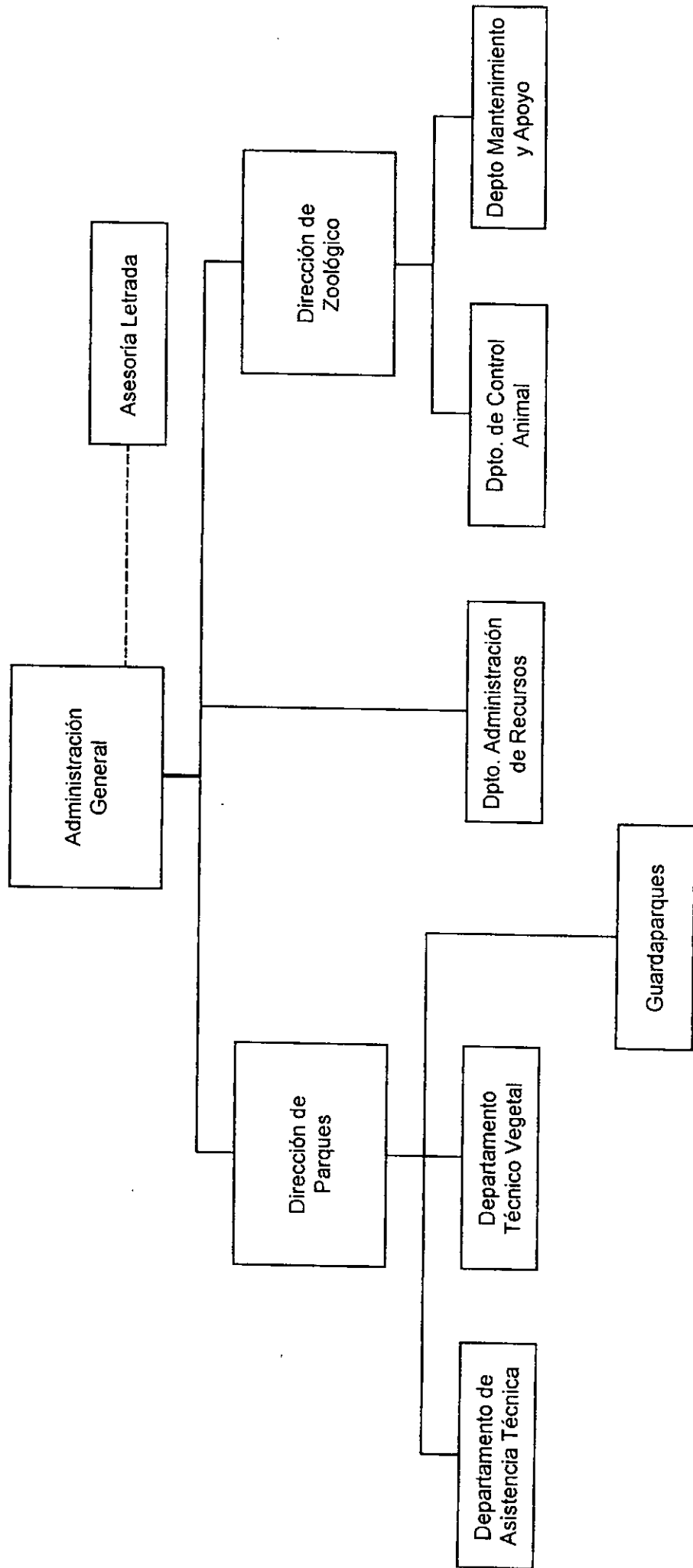
- Preservar especies animales en vías de extinción.
- Preservar el patrimonio paisajístico en todo el ámbito de su competencia.
- Promover la participación de los ciudadanos en los temas ambientales mediante una correcta información y una adecuada educación.

### FUNCIONES:

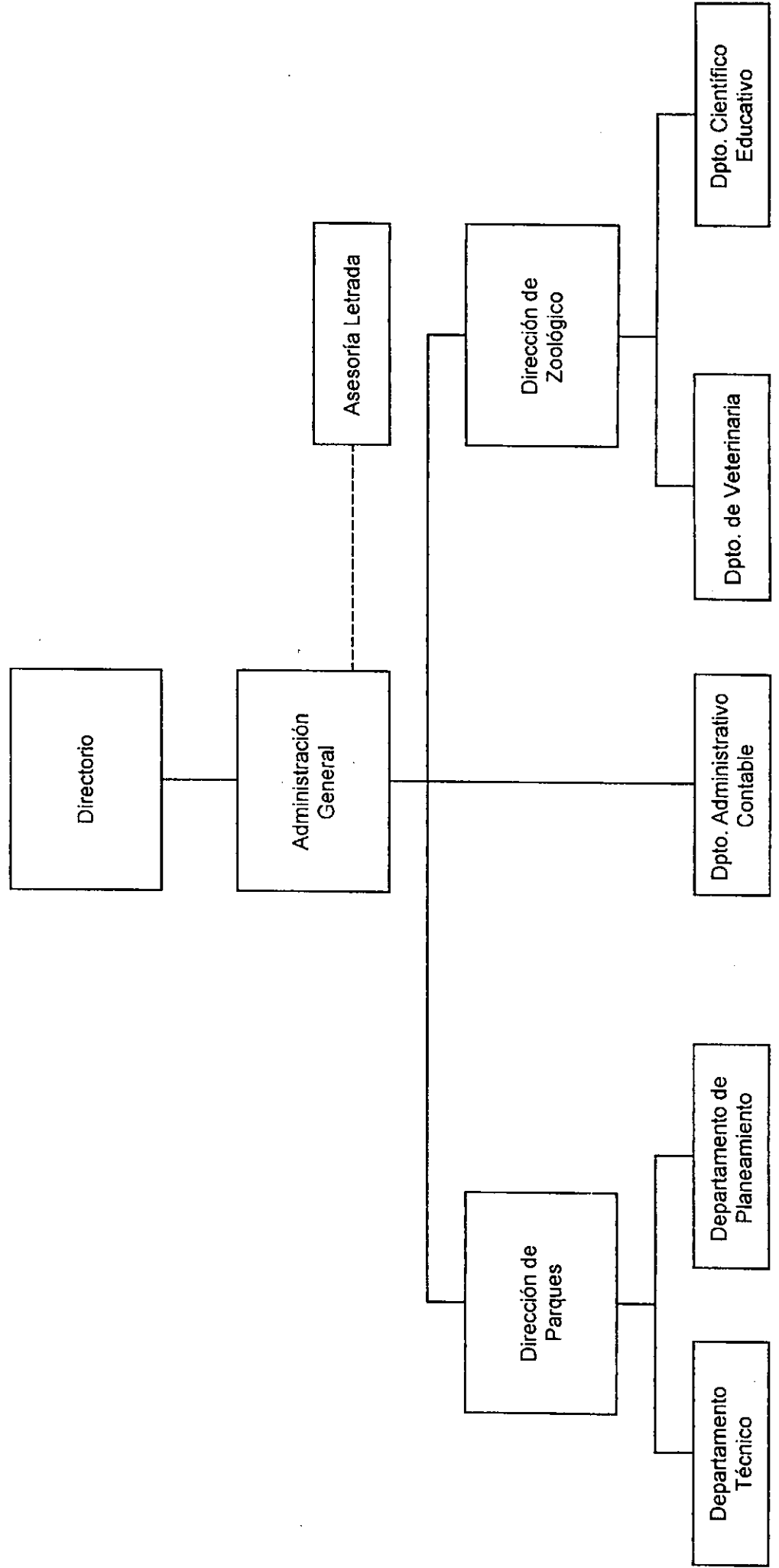
- Dirigir la identificación de las necesidades del área de su competencia y los estudios e investigaciones necesarias.
- Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades en el área de su competencia.
- Diseñar y proponer al Ministerio de Ambiente y Obras Públicas estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.
- Organizar la prestación de los servicios del Estado en el área de su competencia, mediante la asignación de los recursos humanos y materiales en la diferentes unidades organizativas y la emisión de normas de gestión de funcionamiento.
- Dirigir la ejecución de políticas, acciones y prestaciones de servicios en el área de su competencia.

- Aprobar planes, programas y acciones que elaboren las unidades organizativas de su dependencia, en el marco de los objetivos, metas, estrategias y políticas.
- Dirigir las actividades de normatización, regulación y control sobre las actividades de terceros en el área de su competencia.
- Controlar los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios, produciendo las acciones correctivas que sean necesarias en el área de su competencia.
- Informar al Poder Ejecutivo Provincial y a la comunidad de los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios y de la marcha de las acciones en el ámbito de su competencia.
- Controlar los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios, produciendo las acciones correctivas que sean necesarias en el área de su competencia.

# ADMINISTRACION DE PARQUES Y ZOOLOGICO (PROPUESTA N° 1)



# ADMINISTRACION DE PARQUES Y ZOOLOGICO (PROPUESTA N° 2)



## ADMINISTRACION DE PARQUES Y ZOOLOGICO

### Dirección de Parques

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Entender en la planificación, organización, dirección y control de un sistema de preservación y mejoramiento del patrimonio paisajístico en todo el ámbito de su competencia.	Preservar y mejorar el patrimonio paisajístico en todo el ámbito de su competencia.	<p>Renovar, plantar y erradicar especies vegetales.</p> <p>Ejercer el poder de policía en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>Planificar obras de infraestructura, mejoramiento y equipamiento en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>Inspeccionar obras y concesiones.</p> <p>Supervisar sistema de riego por bombeo.</p> <p>Reparar elementos de trabajo y equipamiento.</p> <p>Promover campañas de difusión de la preservación del patrimonio paisajístico.</p>	<p>Mantenimiento de especies vegetales.</p> <p>Servicio de guardaparques.</p> <p>Proyectos de obras, mejoramiento y equipamiento.</p> <p>Inspección de obras y concesiones.</p> <p>Riego de parques y jardines.</p> <p>Mantenimiento de equipamiento.</p> <p>Exposición y difusión de eventos.</p>	<p>Parque General San Martín y espacios verdes (Ley provincial 6006).</p> <p>Público en general. Parque General San Martín y espacios verdes.</p> <p>Parque General San Martín y espacios verdes.</p> <p>Concesionarios.</p> <p>Parque General San Martín y espacios verdes.</p> <p>Público en general.</p>

## ADMINISTRACION DE PARQUES Y ZOOLOGICO

### • Dirección de Zoológico

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en la conservación de especies animales alojadas en el Zoológico Provincial, cumpliendo la función de unidad científica, educativa y recreativa en el ámbito de su jurisdicción.</p>	<p>Promover la preservación de especies en vías de extinción para contrarrestar el efecto nocivo de la depredación humana y natural.</p>	<p>Preservar la salud de los animales en forma preventiva y curativa en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>Controlar la reproducción de ejemplares para su suelta en áreas naturales, previa rehabilitación.</p> <p>Controlar recintos y distribuir raciones a los animales.</p> <p>Refuncionalizar jaulas y recintos.</p> <p>Mantener luminarias, caminos internos, prados y jardines.</p> <p>Venta de boletos.</p> <p>Controlar el ingreso de elementos al establecimiento.</p> <p>Ofrecer servicio de educación activa informal.</p> <p>Ofrecer servicio de educación pasiva.</p>	<p>Salud de especies animales.</p> <p>Reproducción de especies animales.</p> <p>Control de recintos y distribución de alimentos.</p> <p>Reproducción de hábitats naturales.</p> <p>Mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Servicio de acceso al zoológico.</p> <p>Servicio de vigilancia.</p> <p>Visitas guiadas mediante cuerpo de guías.</p> <p>Cartelería (señalización de recintos y caminos).</p>	<p>Especies alojadas. Comunidad científica.</p> <p>Público en general. Comunidad científica.</p> <p>Especies alojadas. Público en general.</p> <p>Público en general.</p> <p>Público en general.</p> <p>Dirección de Zoológico Público en general.</p> <p>Público en general.</p> <p>Público en general.</p> <p>Público en general.</p>



# ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

## I- Introducción

El análisis que se presenta fue realizado durante los meses de agosto y setiembre de 1997 a través de entrevistas semiestructuradas a una muestra seleccionada de 16 directivos y funcionarios. Se entrevistaron 10 Directores de escuelas (nivel primario y secundario), 4 supervisores y 2 directores de área del nivel central de la Dirección General de Escuelas.

El trabajo fue realizado por el grupo de apoyo a la Reforma del Estado, en la Secretaría General de la Gobernación, participando los siguientes profesionales:

Lic. Elsa Correa de Pavón

Lic. Elida Rodríguez

Lic. Fernando Amad

Lic. Gabriel Velasco

Las conclusiones que se presentan tienen la limitación de referirse a una muestra no sistemática del universo de establecimientos escolares.

En los anexos I a XI se resume la información recolectada.

## II- Diagnóstico organizacional

El diagnóstico se ha estructurado en 5 ítems:

- 2.1 Análisis funcional
- 2.2 Evaluación de la toma de decisiones
- 2.3 Sistemas de información y registros
- 2.4 Organización estructural
- 2.5 Requerimientos de cambio organizacional

### 2.1 Análisis funcional

Las funciones que en la práctica cumplen los establecimientos escolares se pueden agrupar en:

- a) Funciones vinculadas directamente a la prestación del servicio educativo. En teoría organizativa estas se denominan FUNCIONES FINES. Incluyen todos los aspectos de planificación, organización, ejecución y control del desarrollo curricular, el dictado de clases, la relación con alumnos y padres, la actualización metodológica de docentes, la emisión de distintos tipos de certificaciones y estadísticas, y el cumplimiento de diversos proyectos pedagógicos. Estas funciones generan un conjunto de procedimientos

y registros, que en la mayoría de los casos utilizan Libros, en forma manual. El grado de informatización observado es relativamente bajo.

- b) Funciones específicas de conducción del personal docente, administrativo y de servicio. Estas funciones caen en la categoría de FUNCIONES MEDIO. Incluye el control de asistencia, la distribución interna de tareas, la gestión de suplencias, la prevención de conflictos, la aplicación de sanciones, la gestión de registros y partes de asistencia y novedades, etc. Generan un conjunto de procedimientos contables y administrativos y registros que son mayoritariamente determinados por el nivel central del sistema. El grado de informatización observado es de nivel medio.
- c) Funciones de administración de recursos materiales y financieros del establecimiento. Estas funciones también son categorizadas como FUNCIONES MEDIO. Incluyen la planificación, organización, ejecución y control de los fondos estatales, y en algunos casos provenientes de comisiones cooperadoras, el control de necesidades y mantenimientos de edificios, equipos, muebles y útiles, el registro y mantenimiento del inventario de bienes, la adquisición en algunos casos de muebles y útiles, la participación en la ejecución de obras de infraestructura, etc. Estas funciones generan un conjunto de procedimientos contables y administrativos y registros de diverso tipo, también regulados por el nivel central del sistema. El grado de informatización es relativamente bajo.
- d) Funciones de administración de recursos de asistencia social y de gestión de requerimientos de otros sectores del estado. Estas funciones, dependiendo de cómo se defina el rol de las escuelas podrían también considerarse FUNCIONES FINES, pero para el presente análisis, las consideraremos como FUNCIONES EXTENDIDAS, para separarlas claramente de las propias del sistema educativo. Incluye la detección de necesidades de asistencia social primaria, la planificación, organización, ejecución y control del servicio de comedor escolar, copa de leche, transporte escolar (en zonas rurales). En algunos casos incluye la atención por parte de directivos y docentes de situaciones de violencia familiar, gestión ante diversos organismos en caso de enfermedades graves, accidentes y situaciones de desastre. Generan un conjunto de procedimientos administrativo-contables, generados por el nivel central del sistema y por otros organismos del estado provincial y nacional y tiene un grado de informatización medio.
- e) Funciones de relaciones externas y/o vinculación con la comunidad educativa. También pueden ser consideradas FUNCIONES FINES, ya que permiten a la escuela insertarse en una comunidad. Incluye las relaciones con comisiones cooperadoras, entidades del medio en especial Municipio, Uniones Vecinales, etc. En general estas relaciones generan la prestación directa de servicios de recolección de información con fines varios (en este caso serían funciones ampliadas) que no son financiados por los solicitantes. Prácticamente no hay procedimientos estandarizados, con la excepción de las normas que rigen los registros de cooperadoras. El grado de informatización es bajo.

**EL PRINCIPAL PROBLEMA ES QUE LAS FUNCIONES EXTENDIDAS (asistencia social, atención de requerimientos de entidades externas no escolares) INSUMEN EN PROMEDIO MAS DEL 30% DEL TIEMPO DE LOS**

## **DIRECTIVOS Y EL PERSONAL Y SON FINANCIADAS SOLAMENTE POR EL SISTEMA EDUCATIVO.**

La expansión de las funciones de las escuelas genera una serie de impactos:

El primero es la sensación en los directivos que están descuidando sus funciones específicas de conducción escolar.

El segundo es la exigencia de normas, procedimientos y registros típicos de una organización burocrática estatal, para los cuales la escuela no está preparada, por tratarse de una organización de prestación de servicios educativos.

El tercero es el desequilibrio financiero del sistema ya que no existen cálculos de cómo inciden en el sistema estas actividades que son financiadas por él.

Finalmente los directivos han accedido al cargo que actualmente ocupan en base a un perfil que no incluía estas funciones extendidas y esto significa una brecha organizacional compleja.

### **2.2 Evaluación de la toma de decisiones**

Las principales decisiones que se toman en la escuela, si bien están bastante reglamentadas por el sistema escolar, son tomadas con un adecuado grado de participación del equipo directivo, docentes, especialistas y supervisores, Consejo de Directores, etc. En algunos casos se evidenció una necesidad sentida de aumentar el grado de descentralización: **Mayor libertad con responsabilidad.**

Se ha observado una mayor autonomía en las decisiones propias de la prestación del servicio y menor grado en las funciones extendidas de asistencia social. Esto se vincula directamente con la preparación y experiencia previa de los directivos, y el perfil de los cargos a los que accedieron.

**EL PRINCIPAL PROBLEMA ES QUE LOS DIRECTIVOS HAN ACCEDIDO A LOS CARGOS EN BASE A UN PERFIL QUE NO INCLUIA LA TOMA DE DECISIONES DE TIPO ECONOMICA Y TIENEN QUE TOMARLAS CON PARAMETROS Y RESTRICCIONES MODELADOS PARA ORGANIZACIONES BUROCRATICAS DIFERENTES DE LAS ESCUELAS, PARA LAS QUE NO ESTAN PREPARADOS.**

### **2.3 Sistemas de información y registros**

Se ha observado la proliferación de registros, planillas, formularios, libros, etc. que provienen como exigencia de distintos sectores y niveles del sistema escolar provincias y nacional, sumados a las nuevas exigencias en la misma materia por parte de entes oficiales y privados, que usan a la escuela, al decir de un funcionario, como "un mercado cautivo de prestación de servicios". Cada vez que aparece una función extendida, o se aumenta la información requerida por el nivel central, se agrega un tipo nuevo de

registro, sin revisar los anteriores, de modo que aparecen superpuestos, con una magnitud de información que podría asimilarse a la que maneja una empresa privada mediana. Existen Libros de Actas para toda reunión, que en la mayoría de los casos se usan solamente como símbolo histórico y nadie usa para tomar decisiones.

**EL PRINCIPAL PROBLEMA ES LA AUSENCIA DE SISTEMATICIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACION, EL BAJO GRADO DE INFORMATIZACION Y LA ACUMULACION HISTORICA DE REGISTROS QUE NO AGREGAN VALOR A LA INFORMACION DEL SISTEMA ESCOLAR.**

#### **2.4 Organización estructural**

La organización estructural no refleja todas las funciones que cumplen las escuelas. La organización que se declara responde a la "vieja escuela" y reconoce explícitamente solamente las funciones de prestación del servicio educativo.

Los alumnos aparecen en los organigramas, como si fueran parte del sistema de relaciones organizativas, cuando en realidad son los "clientes" o usuarios del sistema.

Las funciones medio y de apoyo administrativo no están lo suficientemente reconocidas, siendo en general insuficientes las dotaciones de personal que pueden cumplirlas. En la mayoría de los casos se asignan docentes con cambio de funciones para la realización de estas tareas, para las que no están preparados.

Los directivos se perciben en general a sí mismos como una especie de Gerentes institucionales de una organización que es un sistema abierto a la comunidad, casi con la complejidad de una empresa de servicios múltiples, y reconocen no contar con la preparación suficiente para este rol.

Se detectaron distintas opiniones sobre cómo resolver estos problemas organizativos, que pueden resumirse en dos grandes propuestas:

a- Reconocer dentro de la organización de la escuela las funciones administrativas y las de asistencia social explicitando y fortaleciendo las unidades organizativas correspondientes.

b- Externalizar o sacar de la organización todo o parte de las tareas de apoyo administrativo a través de algún sistema como el de procuradoría, o prestación de servicios profesionales externos, para un conjunto de escuelas.

**EL PRINCIPAL PROBLEMA ES LA EXISTENCIA DE UN MODELO ORGANIZATIVO QUE NO REFLEJA LA REALIDAD DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLE LA ESCUELA.**

## **2.5 Requerimientos de cambio organizacional**

Los problemas detectados y las sugerencias receptadas en las encuestas, muestran que los ejes estratégicos del cambio organizacional pasan por:

- 1- Redefinir el modelo organizativo en función de las actividades que se decida incluir o no en la prestación del servicio educativo, y otros servicios, decidiendo la externalización o no de las actividades de apoyo contable administrativo.
- 2- Redefinir el financiamiento de determinadas actividades extendidas.
- 3- Redefinir el perfil del personal de conducción en función del ítem 1. Esto impactará en el sistema de acceso a los cargos.
- 4- Capacitar al personal de conducción en función de los ítems 1 y 3.
- 5- Hacer una profunda reingeniería de sistemas de información, procedimientos y registros incorporando la informatización.

## **III- CONCLUSIONES**

Las principales conclusiones del estudio son:

- **Existe un modelo organizativo que no es funcional al conjunto de actividades y servicios que en la práctica se prestan en los establecimientos escolares.**
- **Hay un amplio margen de mejoramiento tanto del modelo organizativo, los sistemas de información y registros, revisando las redundancias, simplificando y en especial incorporando la informática.**
- **La percepción que los directivos tienen de su rol y la demandas del contexto se pueden sintetizar así: SOMOS COMO GERENTES DE UNA MEDIANA EMPRESA DE SERVICIOS Y NO ESTAMOS PREPARADOS PARA ELLO.**
- **La capacitación en temas de Administración en general, Administración financiera, Administración de Edificios, Conducción de Personal, Relaciones Humanas, Solución de Conflictos, Régimen Legal, Gestión de la Información, etc., son prioritarios para el cambio organizacional.**
- **La redefinición de funciones y el modelo organizativo puede encararse como una externalización de parte de las actividades o como explicitación y fortalecimiento de unidades organizativas específicas dentro de la escuela, con personal apropiado.**
- **El financiamiento de las actividades extendidas de asistencialismo o recolección de información debería revisarse, puesto que es soportado por el sistema escolar en detrimento de sus necesidades insatisfechas de fondos para sus funciones fines.**

**PLANILLA RESUMEN DE DATOS DEL ANALISIS ORGANIZACIONAL  
DE ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE MENDOZA**

**ANEXO I - Síntesis de funciones de la Dirección, relevada en entrevistas**  
La lectura es vertical por columnas.

<b>Funciones Pedagógicas y de prestación del servicio educativo</b>	<b>Funciones de Conducción de personal</b>	<b>Funciones de Admin. de Recursos Materiales y Financieros de la Escuela</b>	<b>Funciones de Admin. de Recursos de Asistencia Social y otros externos</b>	<b>Funciones de Administ. de actividades comunidad educativa</b>
Organización de actividades pedagógicas según normas DGE y calendario escolar	Registro de asistencia, licencias, etc.	Ejecución de fondos del Plan Social	Detección de alumnos con necesidad de asistencia social primaria	Manejo de las relaciones con asociaciones cooperadora entidades del medio, etc.
Asesoría pedagógica a docentes	Sanciones al personal	Administrar Fondo Fijo y rendición de cuentas (Fondo Fijo y Escuela Creativa)	Organización y compras del Comedor Escolar	Asesoramiento y control de la Comisión Cooperadora
Capacitación docente	Solicitud de suplencias, altas y bajas, ofrecimiento de suplencias	Control del mantenimiento del edificio	Rendición de cuentas del comedor escolar	Asistencia a eventos culturales y recreativos
Reuniones mensuales con docentes	Detección de irregularidades sobre denuncias efectuadas	Actualización de inventario	Administración de la Copa de Leche	Responder a pedidos de informes de áreas culturales de municipios
Control y asistencia en los grados	Asistencia y control del trabajo de los vicedirectores	Administrar Fondo de combustible	Transporte Escolar (en zona rural)	Relevamientos para instituciones externas
Visación de planificación y sugerencias metodológicas	Distribución de tareas al personal directivo y auxiliar		Administrar Fondos del PROMERE	

Dictado de clases en caso de ausencias del personal	Distribución de tareas al personal de servicio			
Verificación del material didáctico	Interrupción de suplencias			
entrevista a padres de alumnos con dificultades	Realizar comunicaciones internas para el personal (circulars)			
Reuniones de padres	Control del trabajo de celadores y cocineros			
Actualización de datos de salarios familiares y escolaridad	Atención de docentes (prevención de conflictos)			
Elaboración, análisis y control de informes de datos estadísticos de alumnos				
Actualización del archivo escolar				
Recuperación y promoción de alumnos				
Seguimiento sobre rendimiento de alumnos				
Atención de alumnos en grupo o personalizada				
Control y firma de certificados de profesores y alumnos				
Evaluación del Programa escuela creativa				
Evaluación del Plan de				

Desarrollo Institucional				
Relación con otras escuelas o las que usan el mismo edificio				
Verificación y firma de títulos, certificados, boletines de calificaciones y libros de actas de exámenes (Nivel secundario)				
Visación de carpetas de docentes				
Reuniones con supervisores de distintas áreas				
Organización de viajes de alumnos				
Libros de actuación de maestros				
Seguimiento de planes y programas				
Distribución de alumnos con problemas de aprendizaje				

---



## ANEXO II - TOMA DE DECISIONES

En este anexo se sintetiza la opinión sobre las decisiones mas importantes de un Director, la forma de tomarlas y los criterios usados.

Se lee horizontalmente por filas

<b>Decisiones mas importantes</b>	<b>Consulta o Asesoramiento</b>	<b>Criterio Usado</b>
Problemas pedagógicos	Consulta al personal y equipo directivo	Normas vigentes Experiencia
Inversiones	Vicedirectores Directores Personal docente	Normas vigentes Prioridades de la escuela
Aceptar o no la organización y normas que le impone el gobierno escolar		Experiencia personal
Conflictos entre docentes y alumnos	Asesora pedagógica Normas legales Supervisor	Consulta legal Acuerdos
Determinar alumnos que necesitan ayuda económica		Encuestas sobre situación de los hogares
Maltrato a nivel familiar	Charlas y folletos del gobierno	Charlas con las personas Experiencia personal
Aceptación o rechazo de alumnos provenientes de otras escuelas	Informes a la escuela de origen	Análisis de contenidos curriculares y planes de estudios (a nivel secundario)
Proyecto curricular	Equipo docente, directivo, especialistas en temas educativos	Reuniones con equipos docentes.
Elaborar y ejecutar el Proyecto de Desarrollo Institucional	Inspectores- Equipo docente- Directores	Experiencia Normas legales
Recuperación y promoción de alumnos	Reglamentación vigente Consultas a DOAP Gabinete de recuperación	Informe docente Informe DOAP Seguimiento escolar
Interrupción de suplencias	Reglamentación vigentes Supervisor Equipo de dirección	Seguimiento de la gestión docente
Sanciones disciplinarias al personal docente o de servicios	reglamentación vigente Equipo de dirección	Reglamentación vigente
Situaciones de emergencia (incendio, sismo, etc.)	Defensa Civil Normas vigentes	Normas vigentes Experiencia
Delegar funciones	Reglamentación vigente Consulta al personal afectado	Experiencia Reglamentación vigente
Asignación de recursos	Tesorero Coordinadores de áreas, o encargados de distintos sectores	Prioridades de la escuela

### **ANEXO III - PERCEPCION DEL CONTEXTO**

En este anexo se sintetiza la percepción de los directivos encuestados sobre las principales demandas del contexto. Se han clasificado en demandas de los padres y de los alumnos

#### **PRINCIPALES DEMANDAS DE LOS PADRES:**

- Contención física de los alumnos (Guardería de calidad)
- Disciplina
- Calidad docente
- Calidad de los contenidos educativos
- Correspondencia enseñanza y salida laboral (nivel secundario)
- Repitencia
- Ampliación del límite de inasistencias (nivel secundario)
- Ayuda económica por accidentes en las escuelas técnicas (nivel secundario)
- Renovación de máquinas y equipamiento (nivel secundario)
- Transporte en las zonas rurales
- Creación de un centro de alfabetización de adultos (rural)
- Rendimiento escolar los padres se preocupan más de la promoción que de los contenidos educativos
- Escuela participativa
- Seguridad física de los alumnos
- Edificio escolar: necesidad de aulas e infraestructura
- Mejoras en el aprendizaje cuanti-cualitativo
- Evitar exceso de suplencias en el personal
- Horarios especiales en zona rural
- Comedor escolar todo el año
- Provisión de útiles y material didáctico para todos los alumnos (rural y urbanos marginal)
- Matrícula reducida para atención personalizada
- Atención de los alumnos con amor
- Atención de problemas sociales

#### **DEMANDAS DE LOS ALUMNOS (Nivel Secundario)**

- Clases con docentes especiales (educación física).
- Participación y colaboración activa de la escuela para viajes de estudio.

## ANEXO IV - PROBLEMAS- SUGERENCIAS

Se lee verticalmente por columna

Tareas que no debería hacer un Director	Tareas que deberían simplificarse o cambiarse	Tareas que podrían delegarse	Capacitación requerida
Edificio escolar	Nombramiento de personal de servicios	Determinados aspectos pedagógicos en vicedirectores	Conducción gerencial- Conducción de personal- Administración escolar
Responsabilidad civil por el alumnado a cargo	Pedido de fondos y rendición de los mismos	Secretaría administrativa o similar todas las tareas administrativas- Usar la computadora	Articulación entre el segundo y tercer ciclo EGB
Manejo de fondos	Libros de actas	Confección de parte mensual	Como trabajar en la pobreza
Manejo de la contabilidad	Conexión en red con computadoras	Registro de rendiciones	Nociones de administración y contabilidad
Provisión de servicios de recolección de datos para muchas instituciones externas	Compras- Debería hacerse por regiones		Nociones de manejo de edificios
Tareas de registración administrativa	Actas de supervisión		Régimen legal
Traslado físico de Información a la DGE	Cuaderno de actuación de maestros		Proyecto curricular
Asistencia Psicológica y social a los alumnos	Parte mensual docente		Relaciones humanas
	Pedidos de informes superpuestos de varias áreas DGE		

## **ANEXO V - PROBLEMAS URGENTES - SUGERENCIAS**

En este anexo se sintetiza la opinión de los Directores sobre los problemas que requieren solución urgente por parte del gobierno escolar y las sugerencias más significativas.

- Acrecentar el porcentaje de logro en la calidad del aprendizaje
- Mejorar la convivencia institucional
- Refuncionalizar la biblioteca áulica
- La organización que adoptará la escuela con la ley federal de educación
- Sobrepoblación de repetidores ( nivel secundario)
- Ampliación y/o creación de nuevas escuelas por superpoblación
- Continuar con la aplicación del proyecto de transporte escolar (rural)
- Agilizar pagos a proveedores y facturación
- Horarios mas flexibles
- Apoyos a cursos de bajo rendimiento
- Mejoras edilicias
- Modificar la responsabilidad civil del directivo por permitir salir a los alumnos en módulos libres (nivel secundario)
- Mayor descentralización- mayor libertad para tomar decisiones
- Que la comunidad conozca la labor educativa mayor información
- Mayores recursos financieros para una buena calidad educativa
- Mayor cantidad de personal administrativo
- Gabinetes psicopedagógicos estables
- Jubilación de docentes excedidos en edad

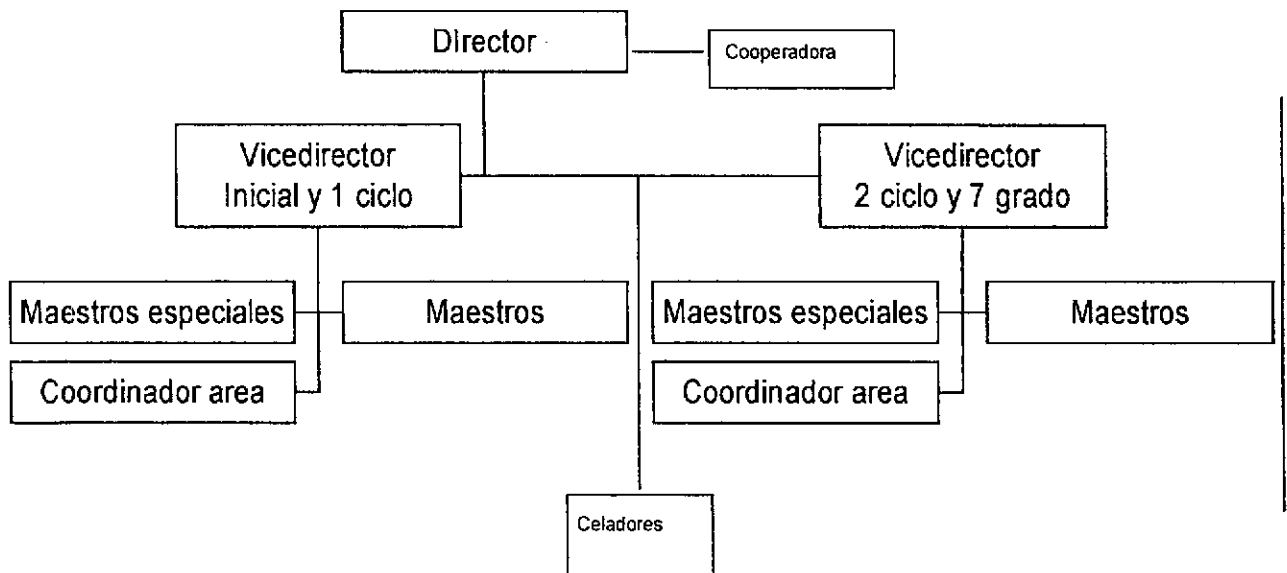
En cuanto a las SUGERENCIAS mas importantes fueron:

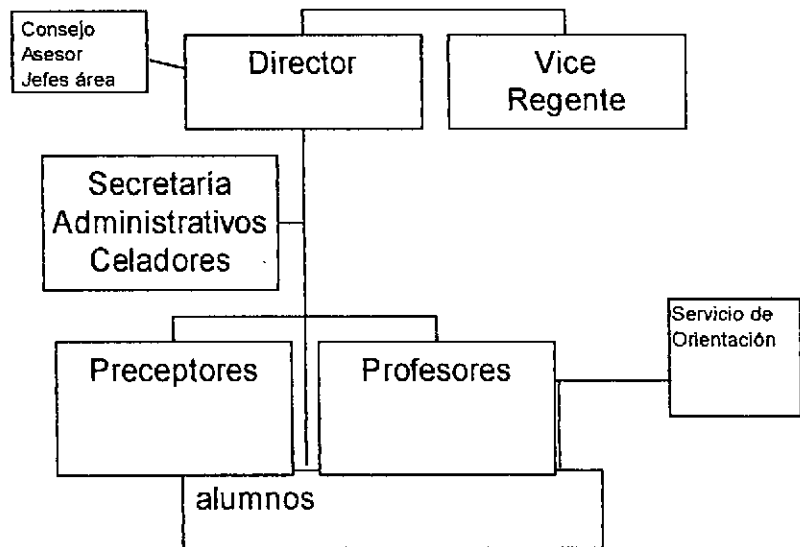
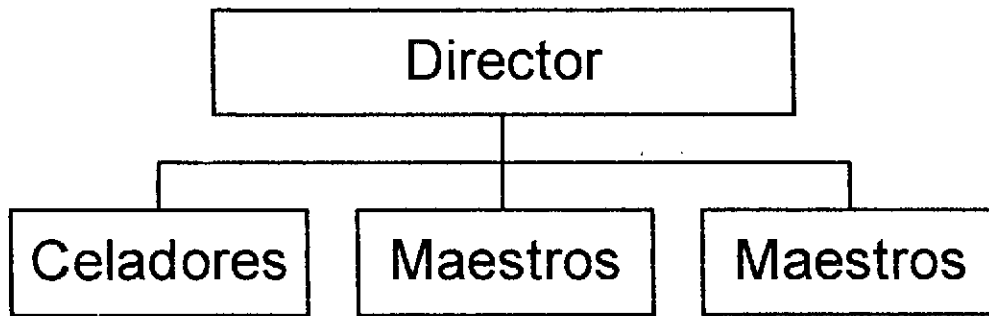
- Capacitar a los Directores en temas de gestión y administración
  - Mejorar el tema edilicio
  - Libertad responsable en la toma de decisiones
  - Contar con organismos para ayudar en la compra de insumos y en la contratación de servicios
  - Red de consulta entre escuelas
  - Obtener cargos de vicedirectores en algunos casos
  - Aumento de salarios para docentes
  - Definir el rol que tendrán las ex escuelas técnicas en el futuro
  - Que los Directores desempeñen sus tareas en la modalidad de jornada completa en el caso de escuelas con gran cantidad de alumnado.
-

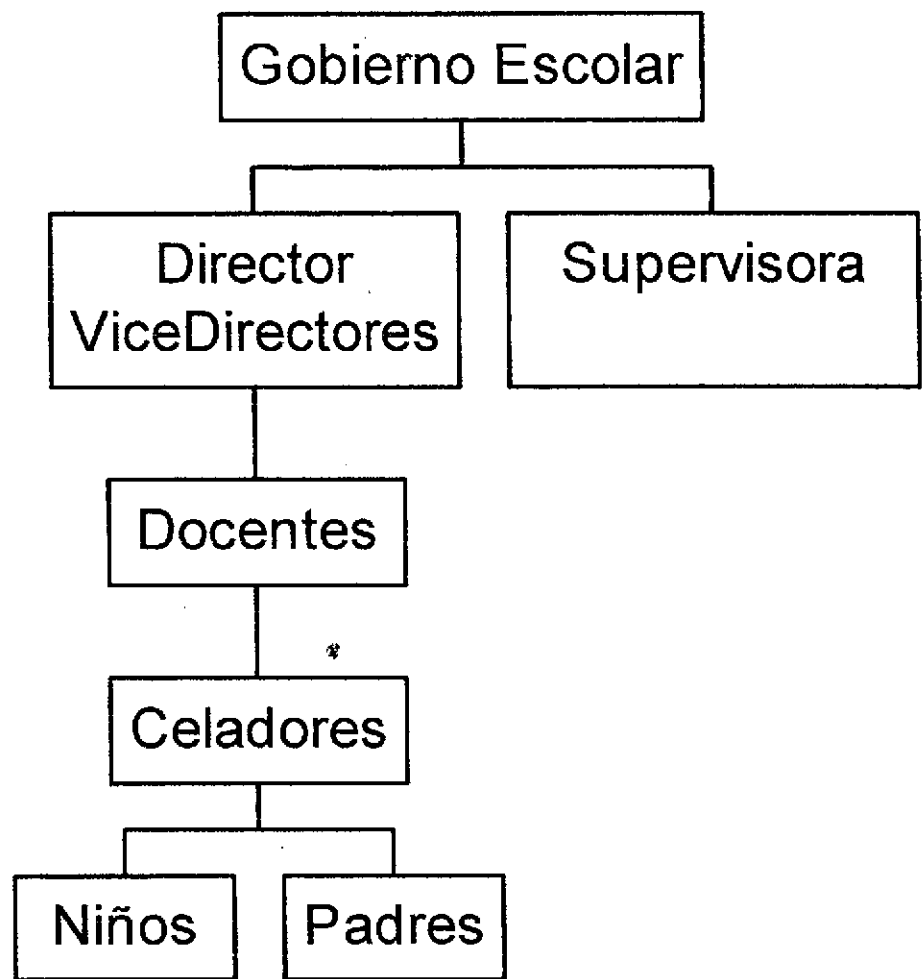
## ANEXO VI

### PERCEPCION DE LA ESTRUCTURA POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS

A continuación se muestran algunos de los diseños efectuados por los directivos sobre la organización de sus establecimientos. Se han repetido textualmente para comprender cómo perciben los mismos a su organización.

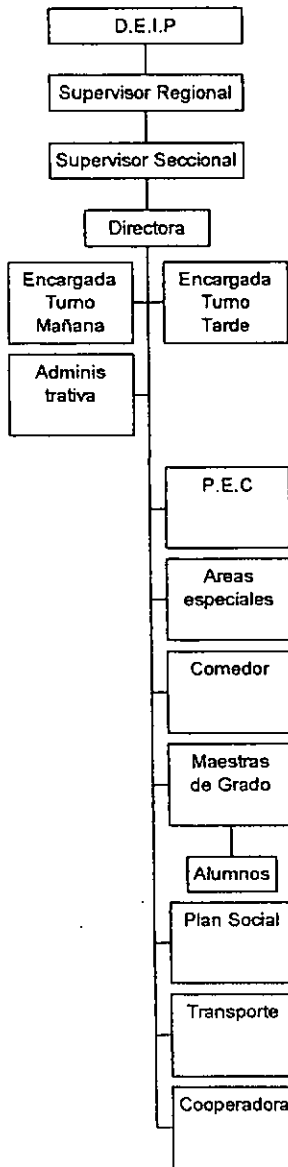




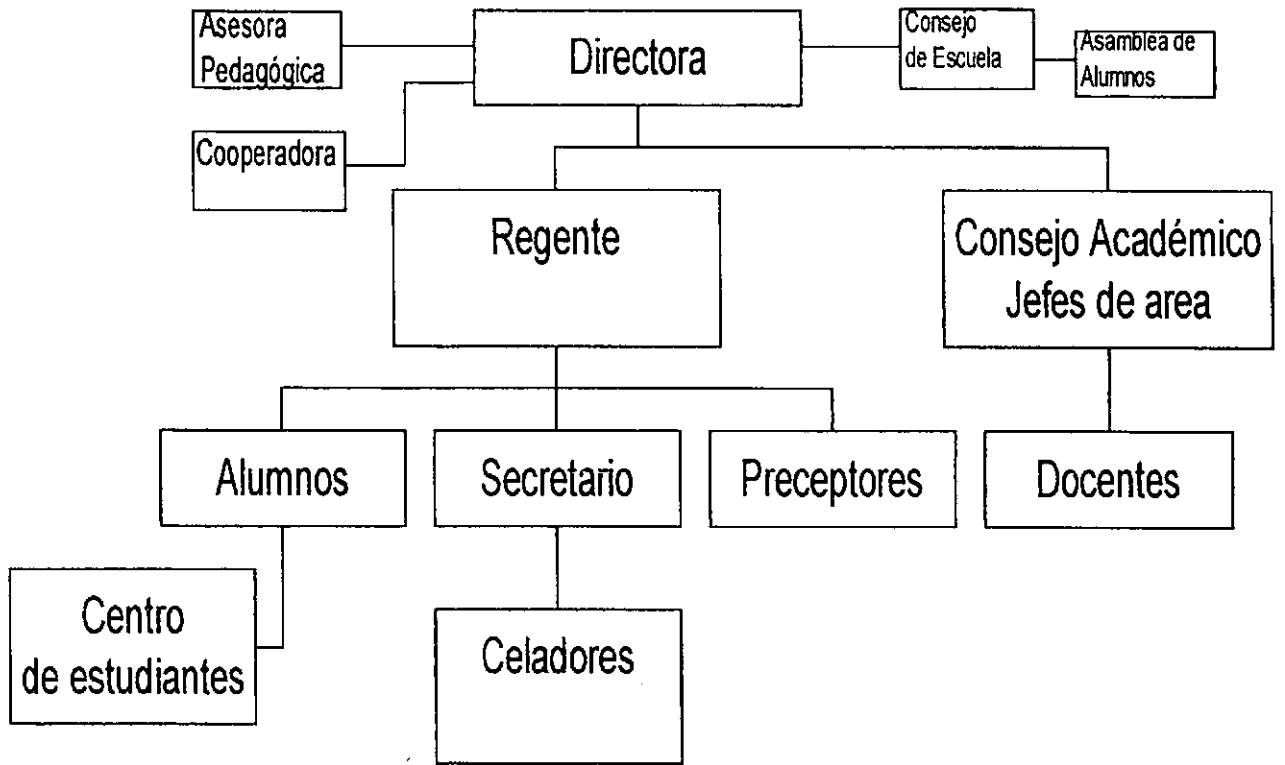


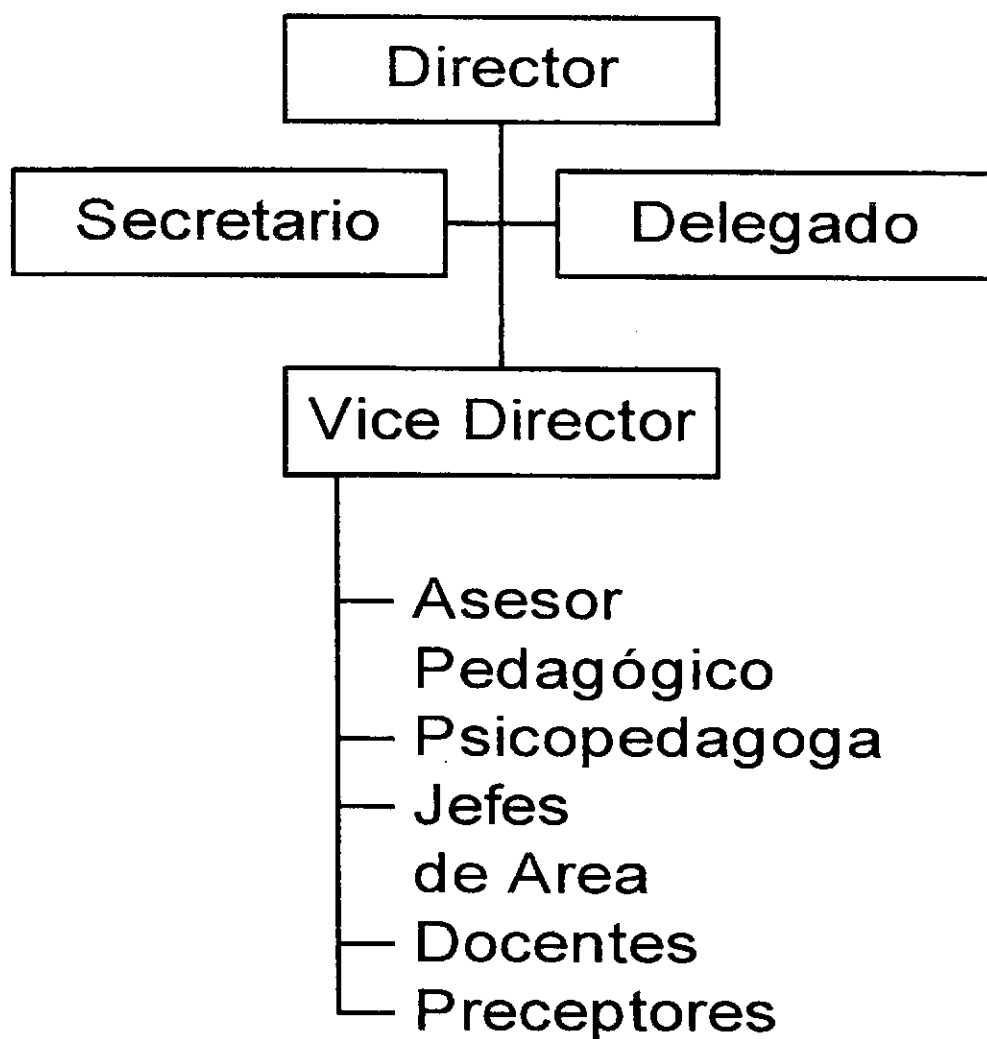
entes oficiales y privados

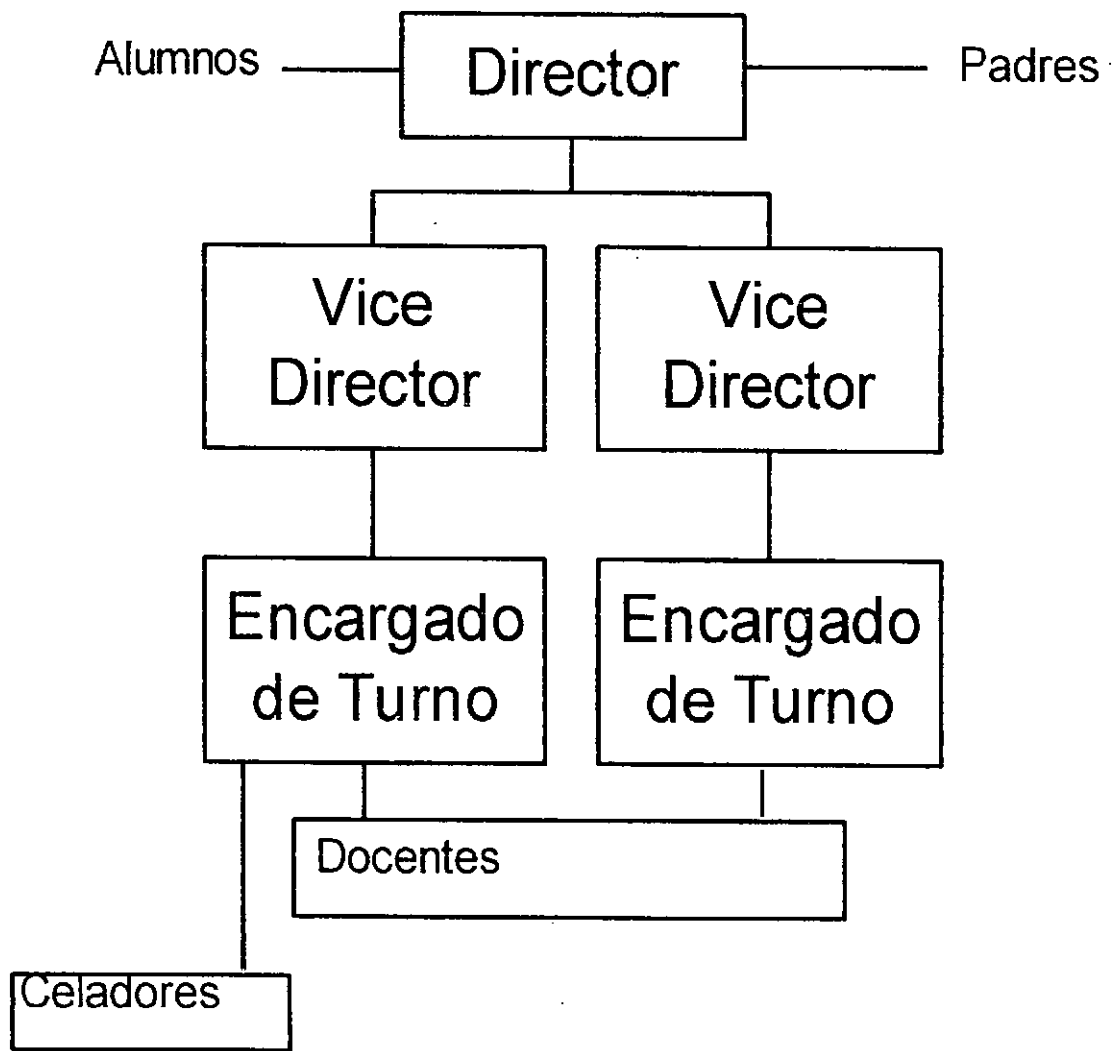
---

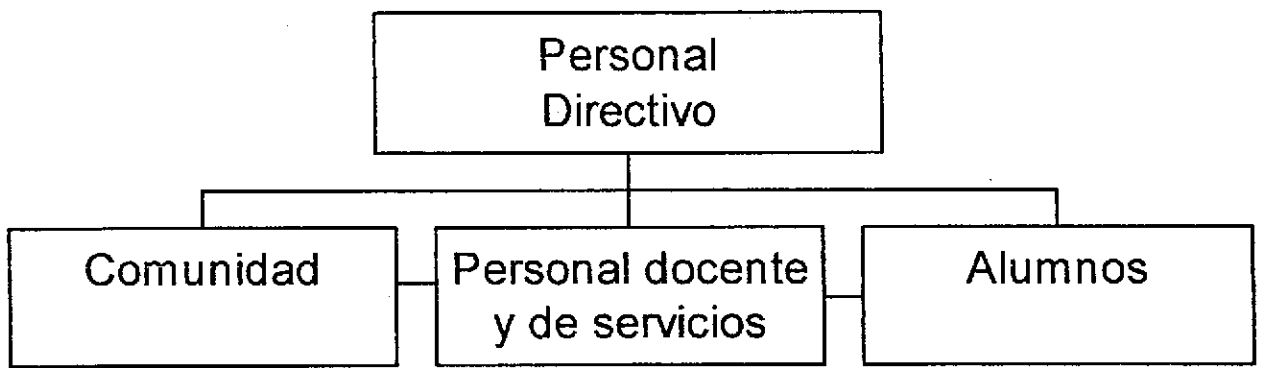












## ANEXO VII

### PERCEPCION DE LOS SUPERVISORES SOBRE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

El siguiente listado es la síntesis de las respuestas de los supervisores sobre las funciones de un director de escuelas

- Gestionar la institución - impulsar el desarrollo pedagógico- Fomentar la participación de los distintos sectores- Ejercer el control de gestión
  - Gestor de proyectos
  - Animador permanente de la labor docente
  - Propulsor de una visión clara de la escuela
  - Negociar con los docentes para plasmar la idea de escuela
  - Generar trabajo en equipo
  - Relaciones interpersonales y trabajo de coordinación y formación de equipos
  - Promocionar la innovación e ideas de creatividad
  - Controlar los resultados cuantitativos y cualitativos
  - Promocionar la transformación
  - Trabajo en equipo
  - Gestionar la escuela hacia el equipo docente
  - Gestionar la escuela hacia los alumnos y padres
  - Gestionar la escuela hacia la comunidad educativa
  - Gestionar la escuela hacia la administración central
  - Proponer la currícula institucional
  - Reorganizar los espacios subjetivos
  - Gestionar la organización
-

## ANEXO VIII

### PERCEPCION DE LOS SUPERVISORES SOBRE LOS PROBLEMAS NO PEDAGOGICOS MAS IMPORTANTES QUE TIENEN ACTUALMENTE LAS ESCUELAS

- Demanda de información desde otros estamentos distintos al gobierno escolar
- Problemas edilicios
- Demandas de Asistencia Social incrementales
- Uso de la escuela como mercado cautivo por una serie de actores nuevos
- Gran carga administrativa y complejidad de los procesos administrativos
- Recursos escasos (en especial financieros)
- Capacitación de personal en nuevos temas de la sociedad: drogas, violencia (nivel secundario)
- Deserción repitencia
- Política de recursos humanos
- Relaciones con la comunidad
- Relaciones interpersonales dentro de la escuela
- Profesores taxis (nivel secundario)

## **ANEXO IX**

### **SUGERENCIAS DE LOS SUPERVISORES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- Separación de la supervisión administrativa de la pedagógica
  - Mejorar el tema edilicio
  - Reforzar el personal directivo y preceptores en diversos turnos
  - Quitar al director la responsabilidad en el tema edilicio
  - El tema asistencial genera demasiado tiempo
  - Tender a desburocratizar lo administrativo incorporando la informática
  - No crear escuelas de repetidores
  - Utilizar la informática en red (SIGAGIP)
  - Capacitar a todos
  - Potenciar el Consejo de Directores
  - Redefinir el perfil de los directores
  - Sistema de procuradoría para los temas administrativos
  - Simplificar las formas de presentación de informes y rendiciones de cuentas
  - Sistemas modernos de registro y asistencia de docentes
  - Coordinar mejor los pedidos de información del nivel central del gobierno escolar
-

## **ANEXO X**

### **NECESIDADES DE CAPACITACION PARA LOS DIRECTIVOS SEGUN LA PERCEPCION DE LOS SUPERVISORES**

#### **TEMAS SUGERIDOS :**

- Técnicas de Gestión
  - Manejo de personal
  - Manejo de PC
  - Manejo de sistemas de información
  - Manejo de los "clientes"
  - Uso de los datos
  - Resolución de problemas
  - Relaciones Humanas
  - Marcos teóricos en lo pedagógico
  - Resolución de conflictos
  - Organización y administración
  - Trabajo en equipo
  - Comunicación
  - Gestión administrativa
  - Mediación
  - Gestión de edificios
-

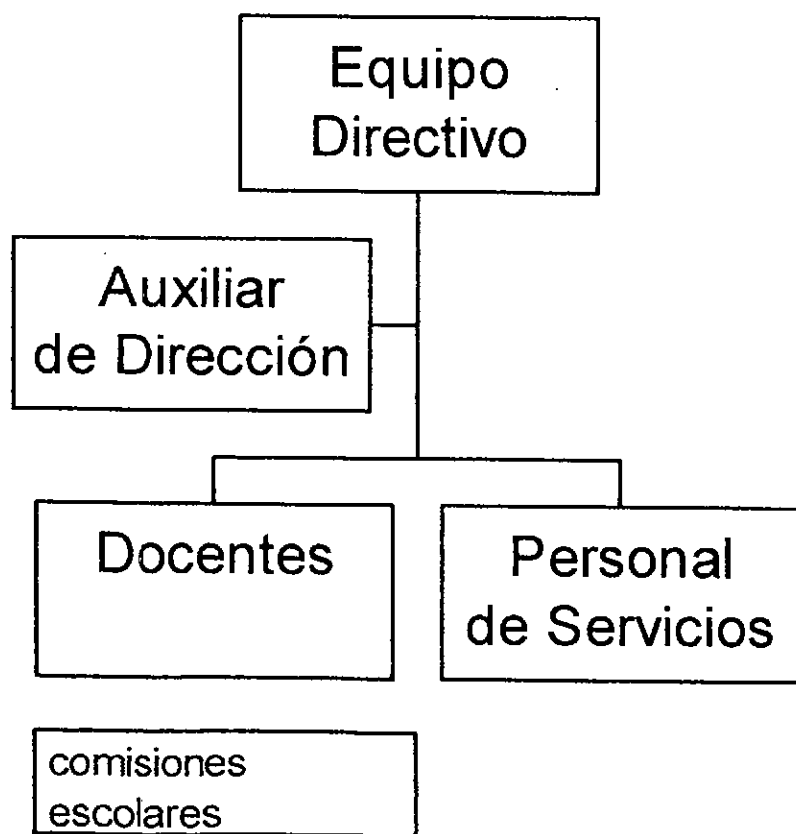


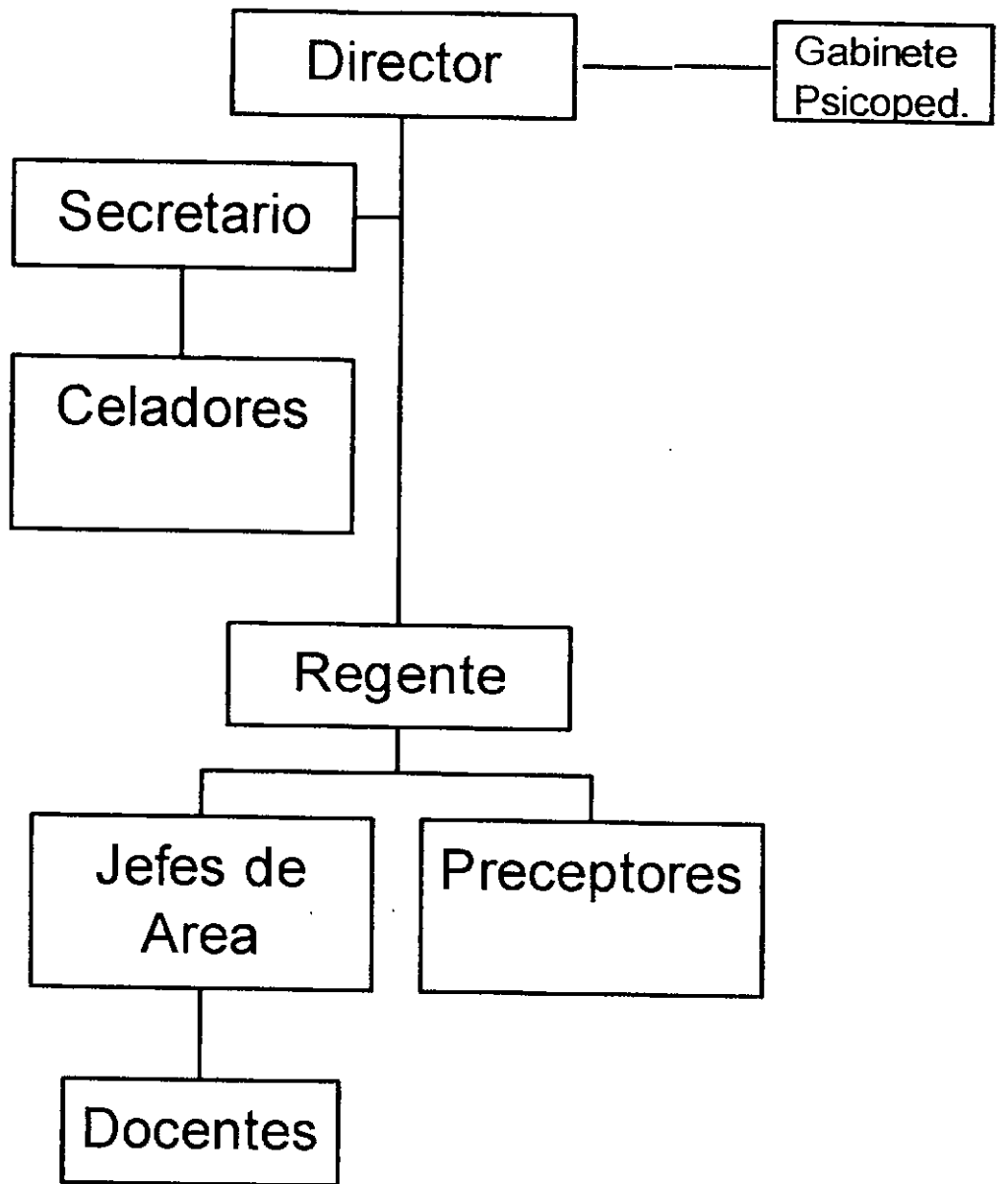
## **ANEXO XI**

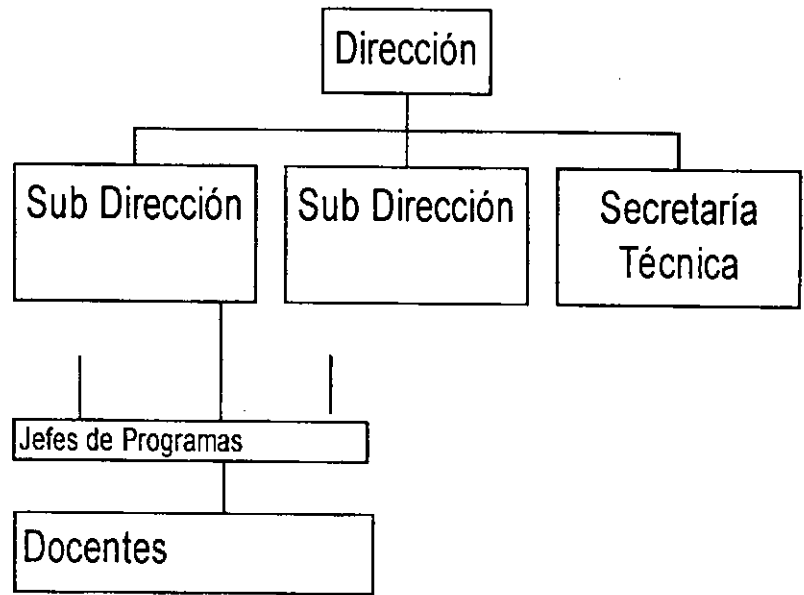
### **PERCEPCION DE LOS SUPERVISORES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES**

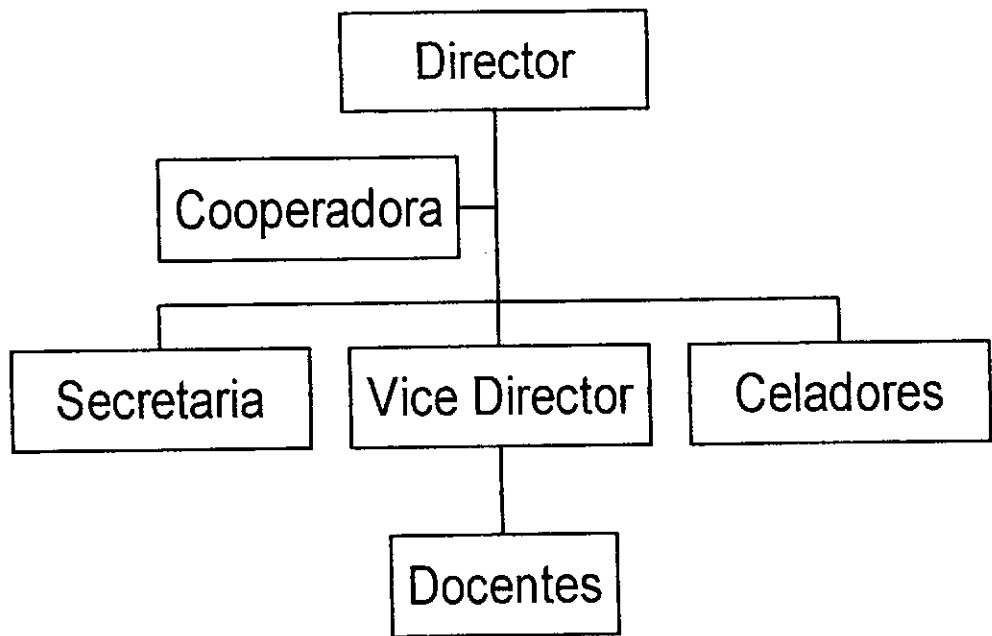
En este anexo se muestran algunos de los diseños de los supervisores sobre la estructura organizativa de los establecimientos escolares. Se transcriben textualmente.

---

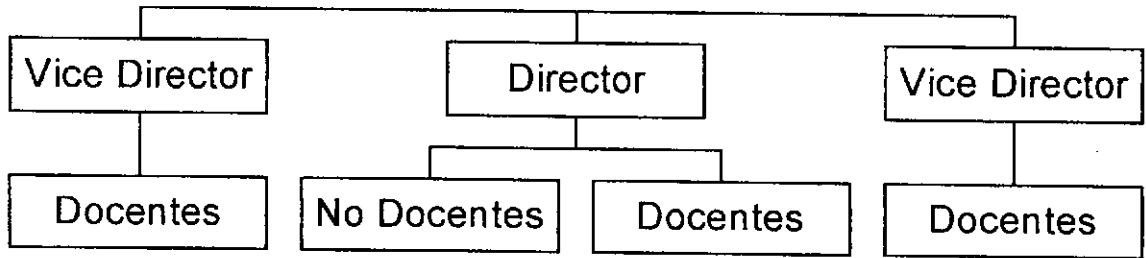












## II - Propuesta de indicadores para medir eficacia, eficiencia y productividad de la Dirección General de Escuelas.

En una primera etapa se estudió la disponibilidad de datos para enunciar indicadores. Actualmente se está recolectando esa información, de modo que en el próximo informe se mandarían cifras para estos indicadores.

### Indicadores Globales

- Variación anual del presupuesto para educación por habitante.

$$N = \frac{\text{Presupuesto en pesos}}{\text{Población total}}$$

- Porcentaje de población en edad escolar que concurre a establecimientos escolares.

$$N = \frac{\text{Cantidad de alumnos que concurren}}{\text{Población en edad escolar}} \times 100$$

- Porcentaje de repitentes en cada nivel de enseñanza.

$$N = \frac{\text{Número de repitentes en cada nivel}}{\text{Número de alumnos en cada nivel}} \times 100$$

- Variación porcentual anual de subsidios al sector privado de educación.

$$N = \frac{\text{Subsidios educación privada}}{\text{Presupuesto total para educación}} \times 100$$

### Indicadores internos de eficiencia

- Variación anual de la relación docentes frente a alumnos - no docentes.

$$N = \frac{\text{Cantidad de docentes frente a alumnos}}{\text{Cantidad de no-docentes}}$$



- Variación anual de la relación alumnos - docentes frente a alumnos.

$$N = \frac{\text{Cantidad de alumnos}}{\text{Cantidad de docentes frente a alumnos}}$$

- Variación anual de la relación alumnos - no docentes.

$$N = \frac{\text{Cantidad de alumnos}}{\text{Cantidad de no-docentes}}$$

### Docentes

- Docentes por edad.

$$N = \frac{\text{Cantidad de docentes en cada rango de escala de edad}}{\text{Total de docentes en actividad}}$$

- Docentes por antigüedad en la docencia.

$$N = \frac{\text{Cantidad de docentes en cada rango de escala de antigüedad}}{\text{Total de docentes en actividad}}$$

- Docentes por máximo nivel de educación alcanzado.

$$N = \frac{\text{Cantidad de docentes en cada rango de escala de educación alcanzada}}{\text{Total de docentes en actividad}}$$

- Docentes por concurrencia a cursos de capacitación.

$$N = \frac{\text{Cantidad de docentes en cada rango de escala de cursos de capacitación}}{\text{Total de docentes en actividad}}$$

## Establecimientos

- Relación alumnos - establecimientos.

$$N = \frac{\text{Cantidad de alumnos}}{\text{Cantidad de establecimientos}}$$

- Relación curso - cantidad de alumnos.

$$N = \frac{\text{Cantidad de alumnos}}{\text{Cantidad de cursos}}$$

Establecimientos según:

- Antigüedad.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en cada rango de escala de antigüedad}}{\text{Total de establecimientos}}$$

- Calidad de construcción.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en cada categoría de calidad de construcción}}{\text{Total de establecimientos}}$$

- Estado de conservación.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en cada categoría de estado de conservación}}{\text{Total de establecimientos}}$$

- Finalidad original de la construcción.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en cada categoría de finalidad de construcción}}{\text{Total de establecimientos}}$$

- Con servicios de agua corriente y tipo de energía eléctrica disponible.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en cada categoría de servicios disponibles}}{\text{Total de establecimientos}}$$

### Necesidades de Infraestructura

#### Variación anual de necesidades y proyectos en ejecución

Establecimientos en:

- Construcción.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en construcción}}{\text{Necesidad de establecimientos en construcción}}$$

- Ampliación.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en ampliación}}{\text{Necesidad de ampliación de establecimientos}}$$

- Refacción.

$$N = \frac{\text{Cantidad de establecimientos en refacción}}{\text{Necesidad de refacción de establecimientos}}$$

### III - Relevamiento de procedimientos

#### Procedimiento para conocer situación de revista del personal que percibe beneficio jubilatorio en la Dirección General de Escuelas

##### Objetivo

Detectar personal que percibe beneficio jubilatorio y que no ha comunicado esta novedad a la Dirección General de Escuelas.

Con anterioridad a la Ley nacional 24.241 (Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones), una vez alcanzada la edad mínima establecida por ley para jubilarse, el agente iniciaba el trámite ante la ex-Caja de Jubilaciones de la Provincia de Mendoza. Esta exigía la presentación de la renuncia al cargo como requisito para continuar el trámite de jubilación. Mientras tanto, el agente continuaba trabajando y cobrando su sueldo hasta que cobraba su beneficio jubilatorio.

##### Situación actual

Actualmente la Administración Nacional de Seguro Social (ANSES), otorga beneficios jubilatorios dentro del marco de la ley nacional N° 24.241. Este organismo verifica si se cumplen todos los requisitos necesarios para la jubilación, que se otorga en forma automática, y el empleado sólo es notificado en su domicilio que comenzará a percibir el beneficio jubilatorio.

Esto trae aparejados distintos inconvenientes:

- a) El empleador continúa realizando aportes patronales destinados a la cuenta del empleado cuando, por ley, ya no debería hacerlo.
- b) No se realiza la baja o cambio de funciones del agente cuando realiza tareas consideradas insalubres.
- c) Los agentes comienzan a percibir un doble ingreso: sueldo y beneficio jubilatorio, mientras, por otro lado, no se produce la disponibilidad de vacantes por jubilación de esos agentes, y no se renuevan los cuadros de personal docente y no docente en la Dirección General de Escuelas.

## Normativa vigente

La normativa provincial es explícita en cuanto al cese de funciones del empleado, una vez comenzada a percibir la jubilación. Esto se deduce de las leyes y decretos provinciales vigentes:

### Decreto Provincial 560 - Estatuto del Empleado Público de la Provincia de Mendoza

“El personal gozará de los derechos del presente Estatuto hasta transcurridos 2 años de la fecha en que las normas vigentes le acuerden el derecho a la jubilación ordinaria o por edad avanzada, en que perderá los de estabilidad ...” (art. 59°)

“El personal que solicitare su jubilación o retiro podrá continuar en la prestación de su servicio hasta que se le acuerde el respectivo beneficio y por un término no mayor de 12 meses” (art. 60°).

“El personal que se acoja a la jubilación agotado el lapso del artículo 60° o fuera dado de baja por haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 59° y hubiera prestado servicios ....., pasará a revistar en disponibilidad con goce de sueldo hasta el momento en que la jubilación le fuera concedida” (art. 61°).

“Desde el momento de la terminación del plazo previsto en el art. 61°, en que automáticamente se producirá el cese definitivo del agente ...” (art. 62°)

“... La estabilidad sólo se perderá por las causas establecidas en el presente Estatuto o por haber alcanzado una edad superior en dos años a la mínima establecida para la jubilación ordinaria del personal dependiente y haya reunido las demás condiciones para gozar de un beneficio en la pasividad” (art. 16°).

“... no podrá ingresar a las dependencias comprendidas en este Estatuto: Toda persona con edad superior a la mínima establecida para la jubilación ordinaria para el personal dependiente, salvo aquellas de reconocido prestigio que podrán ingresar únicamente como personal no permanente” (art. 11°, inciso k).

“El personal que se encuentre en condiciones de obtener un beneficio de pasividad, igual o superior al setenta por ciento de su remuneración conmutable a los fines jubilatorios del régimen previsional para el personal dependiente y fuera alcanzado por la disponibilidad precedente, no tendrá derecho a la reubicación ni a la indemnización y cesará automáticamente al término de los 12 meses establecidos” (art. 18°).

### Decreto-ley Provincial N° 3282/75 - Régimen de incompatibilidades para el personal docente de la Provincia de Mendoza

En su art. 6° dice: “El personal a que se refiere el presente régimen no podrá desempeñar más de las siguientes funciones:

o) Un beneficio previsional y quince (15) horas cátedra de nivel medio o diez (10) horas cátedras de nivel superior.

“A los fines del artículo 6°, inciso o del Decreto-Ley N° 3282, deben considerarse comprendidos todos los agentes que gozan de un beneficio previsional, sean jubilados o pensionados, dentro de las disposiciones legales vigentes, en el orden nacional, provincial o municipal y dentro de un régimen oficial o privado” (Decreto-ley Provincial N° 616/76, art. 9°).

Esta norma es clara en cuanto al máximo de horas cátedra que puede conservar un docente, una vez superada la edad mínima de jubilación.

#### Ley nacional 24.241 del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones

Obligaciones de los afiliados y de los beneficiarios:

“Presentar al empleador la declaración jurada a la que se refiere el inciso h del art. 12° (al inicio de la relación laboral), y actualizar la misma cuando adquieran el carácter de beneficiarios de jubilación, pensión, retiro o prestación no contributiva, en el plazo y con las modalidades que la autoridad de aplicación establezca” (art. 13°, inciso 2°).

De entrevistas realizadas con autoridades de la ANSES se deduce que estas pueden informar al empleador:

- Si el agente está jubilado.
- Si está cobrando un beneficio jubilatorio.
- Si sigue realizando aportes después de jubilado.

## Propuesta

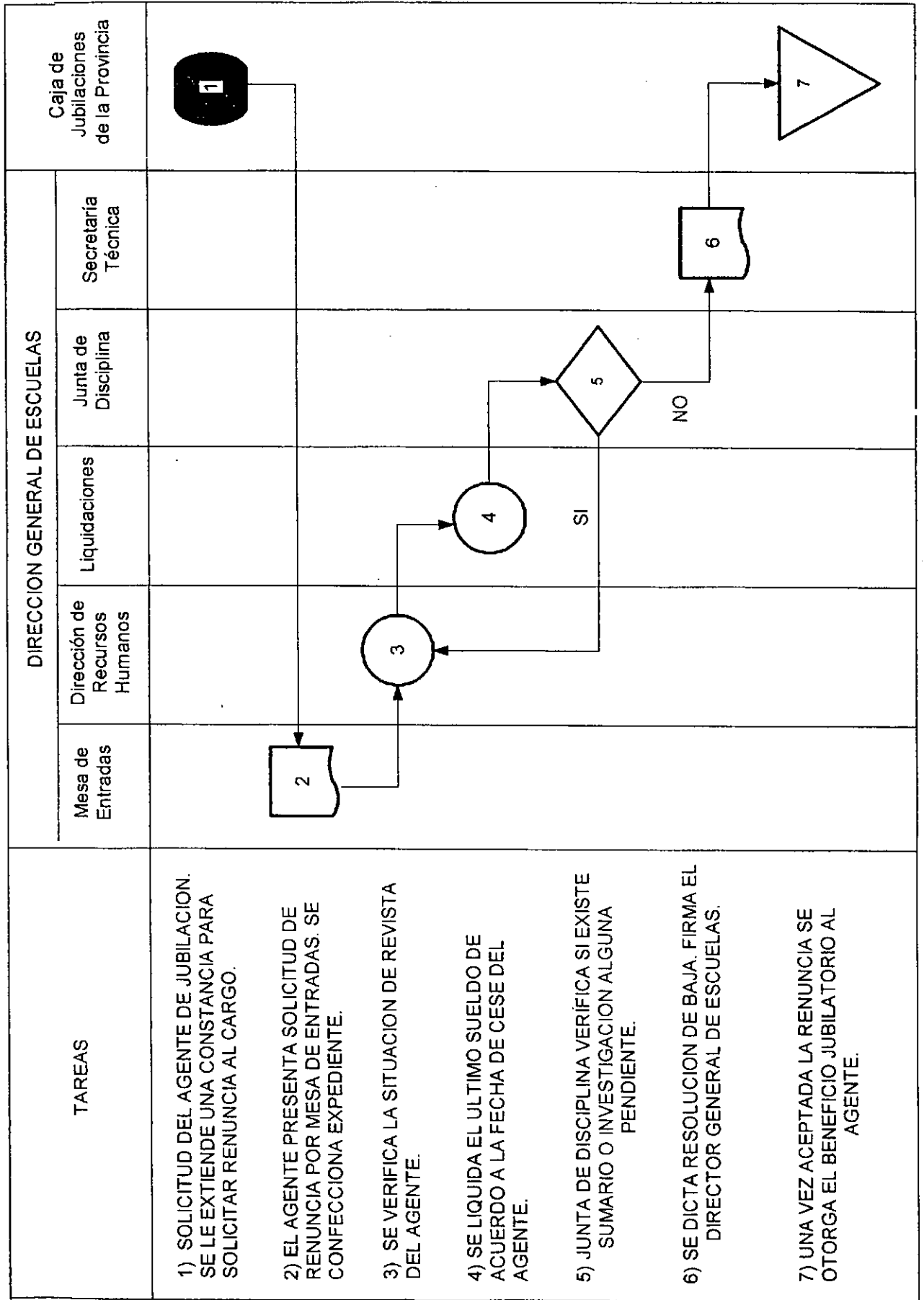
A pesar de la claridad de las normas legales, aún existen dudas en la Dirección General de Escuelas sobre cual debe ser el procedimiento para el personal que está cobrando jubilación.

En primer término, la propuesta es:

- Una vez que el agente ha comenzado a percibir el beneficio jubilatorio y conocida la nueva situación de revista, se dé baja al agente en forma automática.
- Que el cargo pueda quedar disponible para ser cubierto por un nuevo agente, quedando la posibilidad de contratar al agente que se jubila, a criterio de las autoridades de la Dirección General de Escuelas.
- Exigir, por ello, al empleado la actualización de su situación de revista, mediante declaración jurada, desde el momento que tiene la edad mínima para jubilarse.
- Aparentemente el organismo de aplicación (ANSES) no ha establecido ningún tipo de sanción para el personal que no informa al empleador que está cobrando un beneficio jubilatorio. Esto puede establecerlo el empleador mediante normativa interna al propio organismo de gobierno.
- Con la implementación de sistemas informáticos en el área de Recursos Humanos de la Dirección General de Escuelas o Ministerios u organismos descentralizados se puede enviar listados a la ANSES con el personal que tiene la edad mínima para jubilarse. De la respuesta a esta solicitud se puede conocer, mediante esta otra forma de control, quien está cobrando beneficio jubilatorio.

**TRAMITE DE JUBILACION DE AGENTES DE LA  
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**

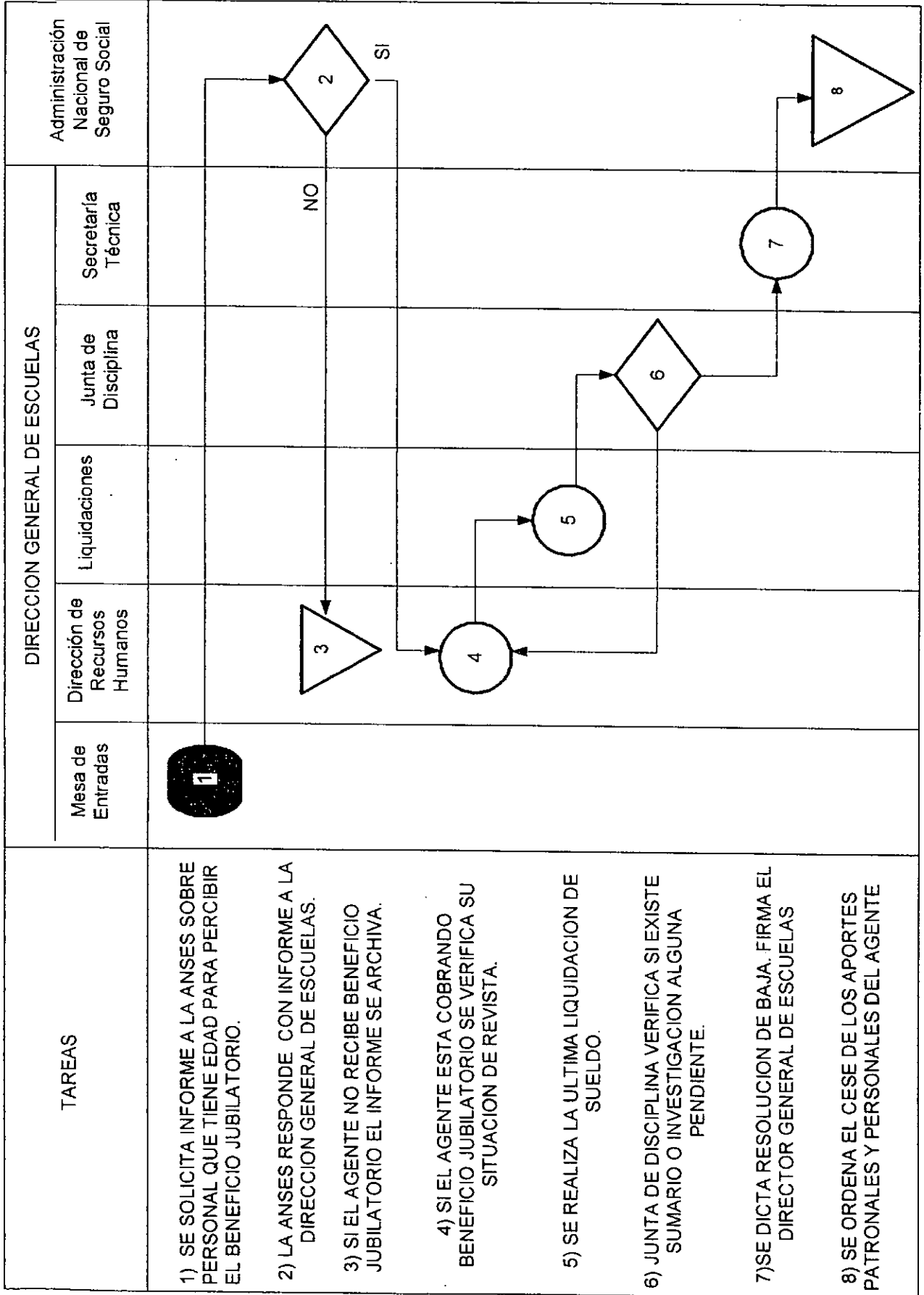
**ANEXO I: PROCEDIMIENTO ANTERIOR**





**TRAMITE DE JUBILACION DE AGENTES DE LA  
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**

**ANEXO II: PROPUESTA DE NUEVO PROCEDIMIENTO**



## Provincia de Mendoza

### Número de trámites provinciales que incluyen tasas retributivas de servicios (Ley impositiva N° 6452/97). Estas tasas se abonan en el Banco de Previsión Social y sucursales

Trámites generales ante la Administración Pública Central, Poder Judicial, Poder Legislativo, sus dependencias y reparticiones..... 7

#### **Ministerio de Economía**

Dirección Provincial de Informática .....	7
Dirección General de Rentas .....	8
Dirección Provincial de Catastro .....	12
Dirección General de Comercio, Industria y Defensa del Consumidor .....	6
Dirección General de Minería e Hidrocarburos .....	11
ISCAMEN .....	2
Dirección de Ganadería .....	2
Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas .....	1
Centro de Congresos y Exposiciones .....	2

#### **Ministerio de Gobierno**

Policía de Mendoza .....	64
Dirección de Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas .....	9
Dirección de Personas Jurídicas .....	13

#### **Ministerio de Ambiente y Obras Públicas**

Dirección de Recursos Naturales Renovables .....	19
Administración de Parques y Zoológico .....	11
Dirección de Vías y Medios de Transporte .....	13
Dirección Provincial de Vialidad .....	8
Dirección de Saneamiento y Control Ambiental .....	2

**Ministerio de Desarrollo Social y Salud** ..... 5

#### **Poder Judicial**

Dirección de Registro Públicos y archivo judicial de la Provincia .....	8
Tasas Judiciales .....	4

## Reingeniería de procedimientos

### Sumario

**Objetivo:** Detectar trámites en dependencias de la administración central que obligan al ciudadano a concurrir a una entidad bancaria para abonar aranceles y luego, retornar a la oficina de origen para continuar el trámite. El estudio surge como respuesta a constantes quejas de la población por pérdida de tiempo y recursos en este traslado.

#### **Se relevaron dos áreas como muestra piloto:**

- Dirección de Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas (Ministerio de Gobierno).
- Dirección de Vías y Medios de Transporte (Ministerio de Ambiente y Obras Públicas).

#### **Conclusiones de los relevamientos:**

Algunos aranceles provinciales se abonan mediante la adquisición de estampillas. En este caso se asigna un monto fijo a cada una de las dependencias, que oscila entre \$ 300 a \$ 500, de acuerdo a la cantidad de público atendida. Cuando las estampillas se agotan el ciudadano debe adquirirlas en el Banco de Previsión Social.

Para abonar el resto de los aranceles establecidos por ley, el ciudadano debe concurrir a la sucursal más cercana del Banco de Previsión Social. Luego debe volver a la oficina de origen para continuar el trámite.

En algunos casos, las sucursales bancarias se encuentran relativamente cerca de las oficinas de trámites (plazas departamentales).

En otros casos el ciudadano debe trasladarse 2 kilómetros o más hasta la sucursal más cercana.

Los empleados públicos son reacios, en general, a cobrar aranceles y manejar dinero fuera de sus tareas habituales.

### **Propuesta:**

Para evitar el traslado de los ciudadanos, fuera de la oficina de origen para abonar el arancel se realiza la siguiente propuesta:

En cada oficina donde se realizan trámites arancelados designar una persona encargada del cobro de aranceles y su rendición periódica a las oficinas recaudadoras centrales.

### **La recaudación por parte de la dependencia puede realizarse por medio de dos métodos:**

- 1) Por medio del sistema de cajero automático.
- 2) Por medio de boletos de ingreso para todo tipo de tasas.

Como ejemplo práctico, ambos sistemas son utilizados por el Archivo General del Registro Civil de la Provincia.

La propuesta es utilizar el primer sistema, en las dependencias de mayor afluencia de público para todo concepto de recaudación, por su relación costo-beneficio

El segundo sistema para el caso de dependencias regionales de menor concurrencia de público.

### **Ventajas:**

Con estos métodos se evita que el ciudadano salga a pagar el arancel fuera del edificio donde realiza el trámite y el consiguiente ahorro de horas-hombre. Esto se traduce como una mejora en la calidad del servicio prestado a la población.

### **Inconvenientes:**

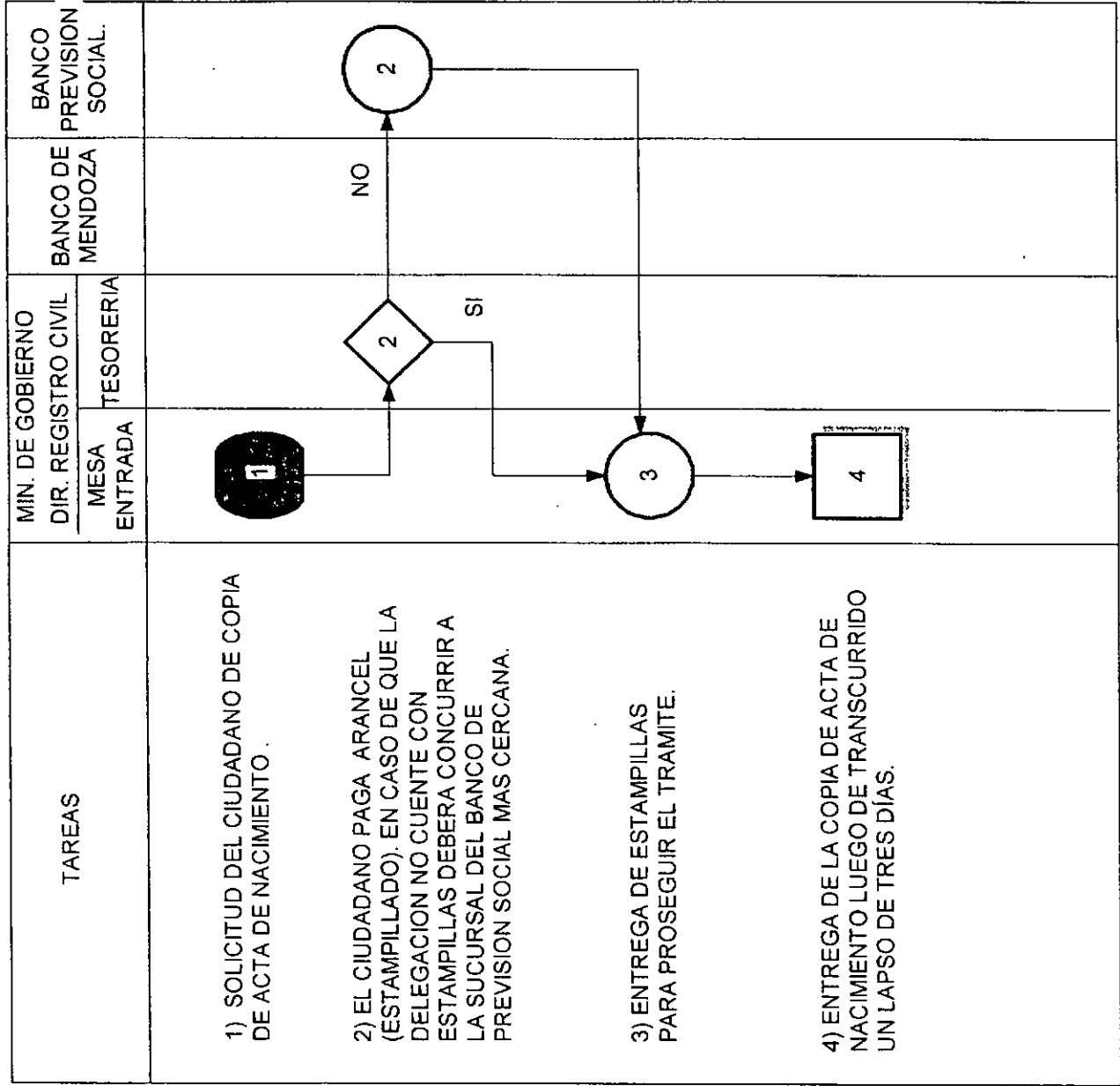
En el caso del sistema de cobro mediante cajero automático, el costo en cada punto de atención deberá estudiarse en relación a la cantidad de clientes a atender.

En ambos sistemas implica la asignación concreta de responsabilidad a los cajeros y, probablemente, la demanda por parte de estos de un adicional por la misma responsabilidad.

Deberán trasladarse periódicamente a la entidad recaudadora para rendir cuentas y depositar el dinero recaudado.

**SOLICITUD DE COPIAS DE ACTAS  
EN EL REGISTRO CIVIL**

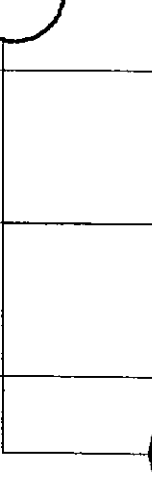
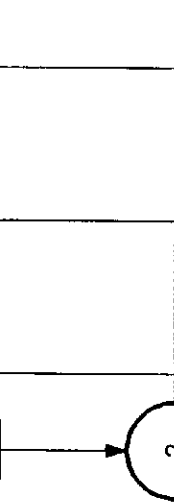
**ANEXO I: PROCEDIMIENTO ACTUAL**



TRAMITE DE MATRIMONIO CIVIL

ANEXO I: PROCEDIMIENTO ACTUAL

TAREAS	MIN. DE GOBIERNO		BANCO MENDOZA	BANCO PREVISION SOCIAL
	DIR. REGISTRO CIVIL	MESA ENTRADA		
1) SOLICITUD DEL CIUDADANO DE INSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL		<b>1</b>		
2) ENTREGA DE BOLETA PRENUMERADA PARA ABONAR ARANCEL		2		
3) EL CIUDADANO ABONA EL ARANCEL Y RECIBE BOLETA DE DEPOSITO SELLADA				3
4) ENTREGA DE BOLETA DE DEPOSITO PARA PROSEGUIR EL TRAMITE.				4
5) CELEBRACION DEL ACTO DE MATRIMONIO CIVIL				5



**TRAMITE DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

**ANEXO I: PROCEDIMIENTO ACTUAL**

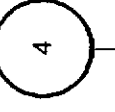
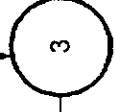
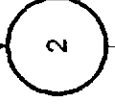
TAREAS	MINIST. GOBIERNO		BANCO MENDOZA.	BANCO PREVISION SOCIAL
	DIR. REGISTRO CIVIL	MESA ENTRADA / TESORERIA		
1) SOLICITUD DEL CIUDADANO DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		1		
2) ENTREGA DE BOLETA PRENUMERADA PARA PAGAR ARANCEL		2		
3) EL CIUDADANO PAGA ARANCEL.			3	
4) ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO PARA PROSEGUIR EL TRAMITE.				4
5) RETIRO DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD LUEGO DE TRANSCURRIDOS CINCO A SEIS MESES.				5



**TRAMITE ARANCELADO ANTE LA DIRECCION DE VIAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE**

**ANEXO I: PROCEDIMIENTO ACTUAL**

TAREAS	MINIST DE AMB. Y OBRAS PUBLICAS			BANCO PREVISION SOCIAL
	DIR. DE VIAS Y MEDIOS DE TRANSP.	MESA ENTRADAS		
1) SOLICITUD DEL CIUDADANO PARA CUALQUIER TIPO DE TRAMITE ARANCELADO		1		
2) ENTREGA DE BOLETA PRENUMERADA PARA PAGAR ARANCEL		2		
3) EL CIUDADANO PAGA ARANCEL.			3	
4) ENTREGA DE BOLETA DE DEPOSITO PARA PROSEGUIR EL TRAMITE.				4
5) FINALIZACION DEL TRAMITE LUEGO DE TRANCURRIDO UN DETERMINADO TIEMPO				5



1) SOLICITUD DEL CIUDADANO PARA CUALQUIER TIPO DE TRAMITE ARANCELADO

2) ENTREGA DE BOLETA PRENUMERADA PARA PAGAR ARANCEL

3) EL CIUDADANO PAGA ARANCEL.

4) ENTREGA DE BOLETA DE DEPOSITO PARA PROSEGUIR EL TRAMITE.

5) FINALIZACION DEL TRAMITE LUEGO DE TRANCURRIDO UN DETERMINADO TIEMPO



**DIRECCION**  
**GENERAL**  
**DE**  
**ESCUELAS**

## DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DECRETO N° 749/97

Visto el expediente N° 996-S-97-00020, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Mendoza en su artículo 128 enumera las atribuciones del Poder Ejecutivo, fijando en su inciso 1) que el gobernador tiene a su cargo la administración general de la provincia, por lo que es de su competencia aprobar las estructuras organizativas de su dependencia.

Que el decreto N° 889/96 en su artículo 32 previó que cada ministerio, con inclusión de los organismos descentralizados y autárquicos, elevarán a la Secretaría General de la Gobernación una propuesta de estructura organizativa, conforme con las instrucciones impartidas oportunamente.

Que una buena técnica administrativa y jurídica indica la conveniencia de fijar la competencia general de cada organismo, al mismo tiempo que se establece la competencia específica de cada uno de ellos.

Que los principios de competencia y jerarquía y la responsabilidad propia de la organización administrativa estatal impone la obligación de ejercer las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico.

Que la delegación de funciones se autoriza dentro de los límites prescriptos por la ley de procedimiento administrativo N° 3909.

Que la reestructuración ordenada en el proceso de Reforma y Modernización del Estado se hace con salvaguarda de la situación salarial y categorías alcanzadas por los agentes.

Por ello,

EL  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
EN ACUERDO DE MINISTROS  
D E C R E T A:

Art. 1°.- Apruébase la estructura organizativa de la Dirección General de Escuelas, con inclusión de los organigramas, objetivos, misiones y funciones de las Sub Secretarías Administrativa y de Educación, detalladas en el anexo I.

Art. 2°.- Apruébense las estructuras organizativas de las siguientes Direcciones, con inclusión de organigramas, misiones, objetivos, funciones, productos y destinatarios, detallados en el anexo II

- Sub Secretaría Administrativa:

Dirección de Recursos Físicos.  
Dirección de Recursos Humanos.  
Dirección de Administración.

- Sub Secretaría de Educación:

Dirección de Educación Inicial y Primaria.  
Dirección de Educación Media.  
Dirección de Educación Superior.  
Dirección de Educación Especial.  
Dirección de Educación Privada.  
Dirección de Educación Permanente.

Art. 3°.- La Dirección General de Escuelas, en un plazo de noventa (90) días se funcionalizará la unidad de Auditoría, con el objetivo de contar con un sistema de auditoría externa que asegure la transparencia de la gestión y la objetividad técnica de las recomendaciones.

Art. 4°.- La Dirección General de Escuelas comunicará, en un plazo de noventa (90) días, a la Secretaría General de la Gobernación, las adecuaciones de las plantas y perfiles de personal y las partidas presupuestarias que se deriven de los cambios estructurales aprobados por el presente decreto.

Art. 5°.- La Dirección General de Escuelas, aprobará la estructura organizativa, los organigramas, misiones, objetivos, funciones, productos y destinatarios de nivel de departamento y de las unidades especiales de coordinación de programas (UPC), de acuerdo a las normas establecidas en el art. 32 del decreto 889/96 e instrucciones sobre presentación de estructuras, previa intervención técnica de la Secretaría General de la Gobernación.

Art. 6°.- Son atribuciones generales de los órganos que se enuncian, las conferidas por el presente decreto y que se enumeran a continuación, sin perjuicio de las específicas enunciadas en los anexos I y II.

1.- Sub Secretaría:

1.1. Elevar a la Dirección General la propuesta de presupuesto anual de la jurisdicción.

1.2. Proponer, por conducto de la Dirección General las modificaciones y redistribuciones internas de las partidas presupuestarias.

1.3. Proponer, por conducto de la Dirección General las medidas relacionadas con la organización administrativa, las transferencias de personal inter ministerios y los requerimientos derivados de personal del sector a la Dirección de Recursos Humanos, Organización y Sistemas, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.

1.4. Autorizar las erogaciones del sector, de acuerdo a las normas vigentes.

1.5. Practicar los actos de administración y control de los fondos afectados al sector.

1.6. Proponer al Director General los nombramientos y adscripciones que necesitare el sector.

1.7. Aplicar al personal, las sanciones cuando así se lo atribuya la legislación vigente.

1.8. Proponer al Director General, o al Poder Ejecutivo, en su caso la aplicación de sanciones, de acuerdo a la legislación vigente.

1.9. Autorizar las transferencias de personal entre las dependencias de la Sub Secretaría.

1.10. Intervenir en las licitaciones y contrataciones del sector en los casos previstos en la legislación vigente.

1.11. Aprobar las propuestas de promoción y ascenso de empleados del sector, o elevarlas a consideración superior, según lo previsto en las normas técnicas y jurídicas vigentes.

1.12. Decidir otras cuestiones referidas al régimen jurídico del personal que sean de su competencia, según las normas técnicas y jurídicas vigentes.

1.13. Decidir en la selección del personal de su sector según las normas técnicas y jurídicas vigentes.

## 2.- Dirección:

2.1. Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus funciones y determinar su unidad de trabajo.

2.2. Comunicar a la unidad sectorial de Administración de Recursos la existencia de vacantes y las necesidades de personal de su área.

2.3. Autorizar las transferencias de personal en el ámbito de la Unidad.

2.4. Elevar a la unidad sectorial de Administración los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de las dependencias del área.

2.5. Elevar al Sub Secretario las propuestas de promoción y ascenso del personal del área.

2.6. Dictaminar las cuestiones referidas al régimen jurídico del personal del área, o decidir al respecto, según lo que dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

- 2.7. Proponer las sanciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia.
- 2.8. Elevar informes periódicos a la unidad sectorial de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal del área.
- 2.9. Decidir la extensión de la jornada de trabajo, según las necesidades del servicio, de acuerdo a las normas (internas) y legislación vigente.
- 2.10. Autorizar los desplazamientos del personal, y solicitar los viáticos cuando corresponda.
- 2.11. Decidir o elevar a consideración superior, según lo dispuesto por la normas, los pedidos de licencia del personal.
- 2.12. Dictar las normas e instrucciones necesarias cuando así lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- 2.13. Otorgar a particulares, los permisos, autorizaciones, licencias y certificados dentro del ámbito de su competencia.
- 2.14. Aplicar las sanciones contravencionales previstas en las normas referidas, siempre que no constituya competencia expresa de autoridad superior.
- 2.15. Decidir las peticiones, recursos y reclamos de los particulares, relativas a cuestiones de su competencia.

Art. 7º.- El ejercicio de los cargos de dirección y jefatura implica, la facultad de tomar las decisiones exigidas para el cumplimiento de las funciones enumeradas en la competencia de las respectivas unidades, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 8º.- El ejercicio de las atribuciones enumeradas en el art. 6º, podrán ser delegadas en los niveles inferiores respectivos. El acto de delegación indicará claramente cuáles son las atribuciones objeto de la delegación, la autoridad delegante y la autoridad delegada, en tanto no se opongan a lo normado para la delegación de competencia por los arts. 7 a 13 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Art. 9.- Normas transitorias:

Hasta tanto se aplique el nuevo régimen de la función pública, y el sistema de selección para la cobertura de cargos de Director y Jefe de Departamento, los funcionarios que revistaren en esos cargos y cuya unidad organizativa haya sido modificada por este decreto, ya sea en su denominación o nivel jerárquico, y fueran reasignados por resolución ministerial, mantendrán su situación salarial y categoría.

Art. 10.- Los plazos que se establecen en el presente Decreto-Acuerdo, se contarán en días corridos y a partir de la fecha del mismo.

Art. 11.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

## SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

### • **MISION**

Entender en la planificación, organización, dirección y control de las estrategias y políticas relacionadas con la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros que sirva como herramienta para asegurar una correcta prestación del Servicio Educativo Provincial.

### • **OBJETIVOS**

- \* Posibilitar la prestación del servicio educativo de la manera más eficaz y eficiente.
- \* Asegurar una asignación de recursos humanos, materiales y financieros en base a parámetros controlables y medibles.

### • **FUNCIONES**

- \* Dirigir la identificación de las necesidades sociales del área de su competencia y los estudios e investigaciones necesarias.
- \* Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales en el área de su competencia.
- \* Diseñar y proponer a la Dirección General de Escuelas estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.
- \* Diseñar y proponer a la Dirección General de Escuelas políticas sectoriales relativas a: la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- \* Organizar la prestación de los servicios del Estado en el área de su competencia, mediante la asignación de los recursos humanos y materiales en las diferentes unidades organizativas y la emisión de normas de gestión de funcionamiento.
- \* Dirigir la ejecución de políticas, acciones y prestaciones de servicios en el área de su competencia.
- \* Aprobar planes, programas y acciones que elaboren las unidades organizativas de su dependencia, en el marco de los objetivos, metas, estrategias y políticas.
- \* Dirigir las actividades de normatización, regulación y control sobre las actividades de terceros en el área de su competencia.

- \* Controlar los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios, produciendo las acciones correctivas que sean necesarias en el área de su competencia.
- \* Informar al Poder Ejecutivo Provincial y a la comunidad de los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios y de la marcha de las acciones en el ámbito de su competencia.
- \* Coordinar sus actividades con otras áreas del Estado, para otorgar soluciones integrales a la población.

## SUBSECRETARIA DE EDUCACION

### • MISION

Entender en la planificación, organización, dirección y control de las estrategias y políticas educativas, su implementación pedagógica y la prestación de los servicios educativos públicos en todos los niveles del sistema educativo provincial.

### • OBJETIVOS

- \* Proveer los aspectos técnicos pedagógicos que hacen a la acción educativa para asegurar la eficacia y pertinencia de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en las escuelas.
- \* Compatibilizar y adecuar los programas educativos nacionales a las políticas y requerimientos provinciales.
- \* Generar las condiciones para que toda la población etaria pueda dar cumplimiento a los niveles de escolaridad obligatoria.
- \* Posibilitar el proceso de formación y capacitación de los jóvenes, para su desempeño ciudadano y laboral y para continuar estudios superiores.
- \* Asegurar la educación de las personas con necesidades educativas especiales, a fin de lograr la igualdad de oportunidades.
- \* Promover el desarrollo integral de los adultos y su inserción ocupacional, a fin de lograr la igualdad de oportunidades.

### • FUNCIONES

- \* Dirigir la identificación de las necesidades sociales del área de su competencia y los estudios e investigaciones necesarias.
- \* Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales en el área de su competencia.
- \* Diseñar y proponer a la Dirección General de Escuelas estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.
- \* Diseñar y proponer a la Dirección General de Escuelas políticas sectoriales relativas a: la planificación, prestación y supervisión del servicio educativo en el sector público y privado.



- \* Organizar la prestación de los servicios del Estado en el área de su competencia, mediante la asignación de los recursos humanos y materiales en las diferentes unidades organizativas y la emisión de normas de gestión de funcionamiento.
- \* Dirigir la ejecución de políticas, acciones y prestaciones de servicios en el área de su competencia.
- \* Aprobar planes, programas y acciones que elaboren las unidades organizativas de su dependencia, en el marco de los objetivos, metas, estrategias y políticas.
- \* Dirigir las actividades de normatización, regulación y control sobre las actividades de terceros en el área de su competencia.
- \* Controlar los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios, produciendo las acciones correctivas que sean necesarias en el área de su competencia.
- \* Informar al Poder Ejecutivo Provincial y a la comunidad de los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestaciones de servicios y de la marcha de las acciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar sus actividades con otras áreas del Estado, para otorgar soluciones integrales a la población.

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría Administrativa**

• **Dirección de Administración**

<b>MISIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIOS</b>
<p>Entender en todo el proceso de administración de los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección General de Escuelas.</p>	<p>Optimizar la asignación de los recursos materiales, humanos y financieros en el ámbito de la Dirección General de Escuelas.</p>	<p>Receptar y coordinar los requerimientos de cada organismo para su inclusión en el presupuesto.</p> <p>Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Escuelas</p> <p>Supervisar la ejecución presupuestaria en todas sus etapas.</p> <p>Controlar y supervisar los balances mensuales y generales del ejercicio.</p> <p>Supervisar las compras e inversiones.</p> <p>Coordinar y controlar el movimiento de personal en relación a la liquidación y ejecución presupuestaria.</p> <p>Coordinar y controlar las inversiones que se realizan en infraestructura.</p> <p>Supervisar los pagos y retribuciones.</p>	<p>Requerimientos humanos, materiales y financieros</p> <p>Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Imputaciones preventivas y definitivas aprobadas</p> <p>Balances</p> <p>Control</p> <p>Control de personal</p> <p>Control de inversiones</p> <p>Pagos y retribuciones autorizados.</p>	<p>Presupuesto y Rendiciones. Contaduría General</p> <p>Director General de Escuelas. Ministerio de Hacienda.</p> <p>Registro y Balance</p> <p>Tribunal de Cuentas</p> <p>Provisión de materiales.</p> <p>Personal interno.</p> <p>Director General de Escuelas</p> <p>Tesorería.</p>

• Dirección de Administración

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		Administrar partidas extrapresupuestarias  Asesorar sobre presupuesto y movimientos financieros.	Partidas asignadas distribuidas y rendidas.  Asesoramiento	Programas Nacionales Tribunal de Cuentas.  Director General de Escuelas. Subsecretaría pedagógica. Entes externos.

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría Administrativa**

• **Dirección de Recursos Humanos**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en todo lo relacionado con la administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Escuelas.</p>	<p>Promover la correcta asignación de los Recursos Humanos para optimizar la prestación de servicios educativos en el ámbito de la provincia.</p>	<p>Intervenir en el reclutamiento y baja del personal docente y no docente.                      Resolver sobre situación de revista del personal docente y no docente                      Administrar la planta de personal</p>	<p>Altas y bajas efectuadas                      Licencias acordadas                      Cambios y traslados efectuados.                      Presupuesto de cargos elaborado.</p>	<p>Personal docente, administrativo y de servicios.                      Personal docente, administrativo y de servicios.                      Personal docente, administrativo y de servicios</p>
		<p>Supervisar liquidación de sueldos</p>	<p>Planillas de liquidación de sueldos supervisadas</p>	<p>Contaduría General</p>
		<p>Elaborar proyectos de políticas de personal</p>	<p>Proyectos</p>	<p>Subdirección General Administrativa</p>
		<p>Realizar estudios sobre retribuciones al personal</p>	<p>Informes</p>	<p>Subdirección General Administrativa</p>
		<p>Supervisar los Programas de Salud Laboral</p>	<p>Informes</p>	<p>Subdirección General Administrativa</p>

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría Administrativa**

• **Dirección de Recursos Físicos**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en todo lo relativo a la conservación, ampliación y construcción de edificios escolares y administrativos dependientes de la Dirección General de Escuelas.</p>	<p>Proveer una adecuada infraestructura de funcionamiento para los servicios que presta la Dirección General de Escuelas.</p>	<p>Relevar las necesidades relacionadas con la infraestructura.                      Elaborar proyectos menores de remodelaciones, ampliaciones y adaptaciones de edificios escolares                      Inspeccionar y asesorar técnicamente sobre las obras a realizar.                      Elaborar anteproyectos, cómputos y presupuestos de las obras a realizar                      Supervisar la ejecución de las obras</p>	<p>Relevamientos efectuados                      Proyectos elaborados                      Inspecciones y asesoramiento                      Anteproyectos, cómputos y presupuestos                      Visitas de inspección</p>	<p>Usuarios del servicio                      Escuelas con requerimientos de infraestructura                      Responsables escolares                      Responsables escolares                      Responsables escolares.                      Dirección de Administración                      Usuarios del servicio.</p>
	<p>Coordinar las intervenciones en materia de infraestructura escolar con organismos nacionales, provinciales y municipales.</p>		<p>Acuerdos y convenios</p>	

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría de Educación**

• **Dirección de Educación Permanente**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Entender en la prestación del servicio educativo para adultos mediante ofertas de educación básica, media y capacitación laboral.	Promover el desarrollo integral y la inserción ocupacional de los adultos a través de sistemas formales e informales de educación.	<p>Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.</p> <p>Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.</p> <p>Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.</p> <p>Regular y orientar las actividades de los centros y supervisión del sector.</p> <p>Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los centros del nivel.</p> <p>Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.</p> <p>Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.</p>	<p>Innovaciones educativas.</p> <p>Programas y proyectos.</p> <p>Descentralización pedagógica y administrativa.</p> <p>Directivas y normas.</p> <p>Controles periódicos.</p> <p>Documentos.</p> <p>Informes.</p>	<p>Población adulta.</p> <p>Población adulta.</p> <p>Docentes, administrativos y personal auxiliar</p> <p>Docentes y supervisores.</p> <p>Centros provinciales.</p> <p>Centros provinciales.</p> <p>Recursos humanos.</p>

• Dirección de Educación Permanente

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		<p>Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.</p> <p>Evaluar las necesidades de equipamiento de los centros y gestionar su provisión.</p> <p>Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria al sector.</p>	<p>Sumarios y dictámenes.</p> <p>Informes.</p> <p>Informes.</p>	<p>Personal docente.</p> <p>Compras.</p> <p>Dirección de Administración.</p>

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría de Educación**

• **Dirección de Educación Privada**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Reconocimiento y supervisión de los servicios de enseñanza de gestión privada en las condiciones y casos previstos en la normativa vigente.</p>	<p>Asegurar el pluralismo de la oferta educativa a través de la tutela y apoyo al servicio educativo de gestión privada.</p>	<p>Garantizar la libertad de enseñanza y el cumplimiento de la reglamentación vigente para su ejercicio.            Autorizar el funcionamiento de instituciones de carácter privado en las distintas modalidades de enseñanza.            Supervisar los centros educativos privados y verificar el cumplimiento de las curriculas propuestas.            Subvencionar las entidades educativas incorporadas de acuerdo con los criterios de la política educativa provincial.            Controlar el empleo de los fondos acordados por subvención.            Rendir cuenta a la Dirección de Administración de los fondos destinados a subvencionar los establecimientos privados.</p>	<p>Pluralidad de ofertas educativas.            Autorizaciones a colegios privados emitidas.            Establecimientos educativos privados supervisados.            Subvenciones otorgadas.            Visitas de Supervisión.            Rendiciones efectuadas.</p>	<p>Establecimientos privados.            Establecimientos privados.            Directivos de colegios educativos privados            Colegios Privados.            Colegios Privados.            Dirección de Administración.</p>



**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría de Educación**

• **Dirección de Educación Media**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en la prestación y supervisión de los servicios educativos modalizados en sus diversas orientaciones y modalidades de prestación.</p>	<p>Posibilitar el proceso de formación y capacitación de los jóvenes, para su desempeño ciudadano y laboral y para continuar estudios superiores.</p>	<p>Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.</p> <p>Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.</p> <p>Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.</p> <p>Regular y orientar las actividades escolares y de supervisión del sector.</p> <p>Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares del nivel.</p> <p>Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.</p> <p>Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.</p>	<p>Innovaciones educativas</p> <p>Programas y proyectos</p> <p>Descentralización pedagógica y administrativa</p> <p>Directivas y normas.</p> <p>Evaluaciones periódicas.</p> <p>Documentos.</p> <p>Informes.</p>	<p>Escuelas provinciales</p> <p>Escuelas provinciales</p> <p>Docentes, administrativos y personal auxiliar.</p> <p>Docentes y supervisores</p> <p>Escuelas provinciales.</p> <p>Escuelas provinciales.</p> <p>Escuelas provinciales Personal docente.</p>

• Dirección de Educación Media

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva. Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión. Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria al sector.	Sumarios y dictámenes. Informes. Informes.	Personal docente. Compras. Dirección de Administración.

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría de Educación**

• **Dirección de Educación Especial**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en la prestación del servicio educativo integral a niños con necesidades especiales, temporarias o permanentes desde el momento de su detección.</p>	<p>Asegurar la educación de las personas con necesidades educativas especiales, brindándoles una formación individualizada e integradora</p>	<p>Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.                      Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.                      Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.                      Regular y orientar las actividades escolares y de supervisión del sector.                      Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares del nivel.</p>	<p>Innovaciones educativas                      Programas y proyectos.                      descentralización pedagógica y administrativa.                      Directivas y normas.                      Evaluaciones periódicas.</p>	<p>Escuelas provinciales                      Escuelas provinciales                      Docentes, administrativos y personal auxiliar.                      Docentes y supervisores                      Escuelas provinciales.</p>
		<p>Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.                      Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.</p>	<p>Documentos.                      Informes.</p>	<p>Escuelas provinciales.                      Escuelas provinciales                      Personal docente</p>

• Dirección de Educación Especial

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva. Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión. Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria al sector.	Sumarios y dictámenes. Informes. Informes.	Personal docente. Compras. Dirección de Administración.

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría de Educación**

• **Dirección de Educación Inicial y Primaria**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p>Entender en la prestación y supervisión de la Educación Inicial y General Básica.</p>	<p>Proveer los servicios de Educación Inicial y General Básica a toda la población etaria correspondiente, a fin de que pueda dar cumplimiento a los niveles de escolaridad obligatoria.</p>	<p>Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.</p> <p>Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.</p> <p>Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.</p> <p>Regular y orientar las actividades escolares y de supervisión del sector.</p> <p>Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares del nivel.</p> <p>Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.</p>	<p>Innovaciones educativas</p> <p>Programas y proyectos.</p> <p>Descentralización pedagógica y administrativa.</p> <p>Directivas y normas.</p> <p>Evaluaciones periódicas.</p> <p>Documentos.</p>	<p>Escuelas provinciales</p> <p>Escuelas provinciales</p> <p>Docentes, administrativos y personal auxiliar.</p> <p>Docentes y supervisores</p> <p>Escuelas provinciales.</p> <p>Escuelas provinciales.</p>

• Dirección de Educación Inicial y Primaria

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		<p>Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.</p> <p>Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.</p> <p>Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión.</p> <p>Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector.</p>	<p>Informes.</p> <p>Sumarios y dictámenes.</p> <p>Informes.</p> <p>Informes.</p>	<p>Escuelas provinciales Personal docente.</p> <p>Personal docente.</p> <p>Compras.</p> <p>Dirección de Administración.</p>

**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**  
**Subsecretaría de Educación**

**• Dirección de Educación Superior**

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
<p><b>Entender:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en la formación de grado y el perfeccionamiento de los docentes para su desempeño en los distintos niveles del sistema.</li> <li>• en la formación profesional en las diferentes áreas del saber técnico y práctico.</li> </ul>	<p>Desarrollar competencias para el ejercicio profesional docente y eficiente dentro de la estructura ocupacional actual y potencial.</p>	<p>Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.</p> <p>Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.</p> <p>Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.</p> <p>Asesorar a los institutos para la formulación de sus planes y programas e intervenir en su aprobación.</p> <p>Articular los programas de capacitación docente provincial con la Red Federal de Formación Docente Continua.</p> <p>Regular y orientar las actividades de supervisión del sector.</p> <p>Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares del nivel.</p>	<p>Innovaciones educativas</p> <p>Programas y proyectos.</p> <p>Servicios educativos descentralizados.</p> <p>Asesoramiento.</p> <p>Programación de los cursos de la Red.</p> <p>Directivas y normas.</p> <p>Evaluaciones periódicas.</p>	<p>Institutos Estatales y Privados.</p> <p>Institutos Estatales y Privados.</p> <p>Institutos Estatales y Privados.</p> <p>Institutos Estatales y Privados.</p> <p>Docentes y supervisores.</p> <p>Docentes y supervisores.</p> <p>Institutos estatales y privados.</p>

• Dirección de Educación Superior

MISIÓN	OBJETIVOS	FUNCIONES	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
		<p>Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.</p> <p>Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio.</p> <p>Evaluar las necesidades de equipamiento de los institutos y gestionar su provisión.</p> <p>Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector.</p>	<p>Documentos.</p> <p>Informes.</p> <p>Informes.</p> <p>Informes.</p>	<p>Institutos estatales y privados.</p> <p>Personal docente</p> <p>Compras</p> <p>Dirección de Administración</p>



## Tercer Informe Parcial

### Descripción de los aspectos intrínsecos y extrínsecos requeridos para elaborar los perfiles de cargos deseados.

Se decidió centrarse en los niveles de Direcciones, ya que estos fueron fijados en la estructura aprobada por el Decreto Acuerdo N° 749/97:

#### Sub Secretaría Administrativa:

Dirección de Administración.  
Dirección de Recursos Humanos.  
Dirección de Recursos Físicos.

#### Sub Secretaría de Educación:

Dirección de Educación Inicial y Primaria.  
Dirección de Educación Media.  
Dirección de Educación Superior.  
Dirección de Educación Especial.  
Dirección de Educación Privada.  
Dirección de Educación Permanente.

### Descripción de cargo

Es un detalle de las actividades, atribuciones y responsabilidades, ambiente de trabajo que permite identificar claramente el contenido de un cargo.

### Perfil de cargo

Es un detalle de las características humanas exigibles y/o deseables para poder cumplir con un determinado cargo. Incluye un detalle de requisitos educativos, de experiencia, conocimientos, habilidades y personalidad considerados mínimos para el eficaz desempeño de un cargo.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Inicial y Primaria

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

1. TAREAS:

- Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.
- Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.
- Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector.
- Firmar certificaciones de su área de competencia junto con el Director General de Escuelas.

2. RESPONSABILIDADES:

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.
- Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Regular y orientar las actividades escolares y supervisivas del sector.
- Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.

### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Antesala para secretaria.
- Computadora personal.
- Teléfono.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Inicial y Primaria

## **PERFIL DEL CARGO**

### 1. REQUISITOS EDUCATIVOS:

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía o docente con trayectoria en planificación de políticas educativas.

### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Legislación nacional y provincial en materia educativa.
- Estatuto del Docente.
- Reglamentaciones internas de la Dirección General de Escuelas.

### 3. EXPERIENCIA MINIMA:

- 5 años en actividades de política educativa.

### 4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

- Capacitación en el área de gestión educativa.
- Cursos especializados relativos a su area de conducción.

### 5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:

- Liderazgo.
- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad técnica.
- Poder de decisión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Media

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### 1. TAREAS:

- Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.
- Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.
- Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.
- Firmar certificaciones de su área de competencia junto con el Director General de Escuelas.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector.

### 2. RESPONSABILIDADES:

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.
- Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Regular y orientar las actividades escolares y supervisivas del sector.
- Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.

### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Antesala para secretarias.
- Computadora personal.
- Teléfono.
- Fax.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Media

## **PERFIL DEL CARGO**

### 1. REQUISITOS EDUCATIVOS:

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía o docente con trayectoria en planificación de políticas educativas.

### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Legislación nacional y provincial en materia educativa.
- Estatuto del Docente.
- Reglamentaciones internas de la Dirección General de Escuelas.

### 3. EXPERIENCIA MINIMA:

- 5 años en actividades de política educativa.

### 4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

- Capacitación en el área de gestión educativa.
- Cursos especializados relativos a su area de conducción.

### 5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:

- Buena predisposición para escuchar problemas.
- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad técnica.
- Poder de decisión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Superior

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

1. TAREAS:

- Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.
- Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.
- Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector
- Asesorar a los institutos para la formulación de sus planes y programas e intervenir en su aprobación.
- Articular los programas de capacitación docente provincial con la Red Federal de Formación Docente Continua.
- Firmar certificaciones de su área de competencia junto con el Director General de Escuelas.
- Observar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.



## 2. RESPONSABILIDADES:

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.
- Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión.

## 3. ATRIBUCIONES:

- Regular y orientar las actividades escolares y supervisivas del sector.
- Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.

## 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Armarios metálicos.
- Computadora personal.
- Teléfono.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Superior

## **PERFIL DEL CARGO**

### 1. REQUISITOS EDUCATIVOS:

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía o docente con trayectoria en planificación de políticas educativas.

### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Legislación nacional y provincial en materia educativa.
- Estatuto del Docente.
- Reglamentaciones internas de la Dirección General de Escuelas.

### 3. EXPERIENCIA MINIMA:

- 5 años en actividades de política educativa.

### 4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

- Capacitación en el área de gestión educativa.
- Cursos especializados relativos a su area de conducción.

### 5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:

- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad técnica.
- Poder de decisión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Especial

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### 1. TAREAS:

- Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.
- Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.
- Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector.
- Firmar certificaciones de su área de competencia junto con el Director General de Escuelas.

### 2. RESPONSABILIDADES:

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.
- Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Regular y orientar las actividades escolares y supervisivas del sector.
- Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.

### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Antesala para secretaria.
- Computadora personal.
- Teléfono.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Especial

**PERFIL DEL CARGO**

**1. REQUISITOS EDUCATIVOS:**

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía o docente con trayectoria en planificación de políticas educativas referidas a la educación especial.

**2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Legislación nacional y provincial en materia educativa.
- Estatuto del Docente.
- Reglamentaciones internas de la Dirección General de Escuelas.

**3. EXPERIENCIA MÍNIMA:**

- 5 años en actividades de política educativa.

**4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

- Capacitación en el área de gestión educativa.
- Cursos especializados relativos a su área de conducción.

**5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:**

- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad técnica.
- Poder de decisión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Privada

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### 1. TAREAS:

- Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.
- Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.
- Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector
- Subvencionar las entidades educativas incorporadas de acuerdo con los criterios de la política educativa provincial.
- Firmar certificaciones de su área de competencia junto con el Director General de Escuelas.

### 2. RESPONSABILIDADES:

- Garantizar la libertad de enseñanza y el cumplimiento de la reglamentación vigente para su ejercicio.
- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su

jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.

- Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su provisión.
- Supervisar los centros educativos privados y verificar el cumplimiento de las currículas propuestas.
- Controlar el empleo de los fondos acordados por subvención.
- Rendir cuenta a la Dirección de Administración de los fondos destinados a subvencionar los establecimientos privados.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Autorizar el funcionamiento de instituciones de carácter privado en las distintas modalidades de enseñanza.
- Regular y orientar las actividades escolares y supervisivas del sector.
- Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.

### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Antesala para secretaria.
- Computadora personal.
- Teléfono.
- Fax.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Privada

## **PERFIL DEL CARGO**

### **1. REQUISITOS EDUCATIVOS:**

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía o docente con trayectoria en planificación de políticas educativas.

### **2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Legislación nacional y provincial en materia educativa.
- Estatuto del Docente.
- Reglamentaciones internas de la Dirección General de Escuelas.
- Disposiciones sobre subsidios a la educación privada.

### **3. EXPERIENCIA MINIMA:**

- 5 años en actividades de política educativa.

### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

- Capacitación en el área de gestión educativa.
- Cursos especializados relativos a su area de conducción.

### **5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:**

- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad técnica.
- Poder de decisión.
- Capacidad de resolución de conflictos.



**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Permanente

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. TAREAS:**

- Promover las iniciativas que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer a la Subsecretaría Pedagógica los programas y proyectos de desarrollo de su nivel educativo.
- Evaluar los resultados de la acción educativa que se realiza en los establecimientos escolares de su nivel.
- Participar en los estudios e investigaciones sobre diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- Evaluar las necesidades de personal para cubrir las demandas del servicio y participar en su calificación a través de la Junta respectiva.
- Suministrar la información necesaria para la elaboración presupuestaria del sector
- Evaluar las necesidades de equipamiento de los centros y gestionar su provisión.
- Firmar certificaciones de su área de competencia junto con el Director General de Escuelas.

### **2. RESPONSABILIDADES:**

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios educativos de su jurisdicción en el marco de la descentralización pedagógica y administrativa.
- Evaluar las necesidades de equipamiento de las escuelas y gestionar su

provisión.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Regular y orientar las actividades escolares y supervisivas del sector.
- Participar en el control disciplinario del personal a través de la Junta respectiva.

### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Antesala para secretaria.
- Computadora personal.
- Teléfono.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Pedagógica

**Nombre del Cargo:** Director de Educación Permanente

## **PERFIL DEL CARGO**

### **1. REQUISITOS EDUCATIVOS:**

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía o docente con trayectoria en planificación de políticas educativas para adultos.

### **2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Legislación nacional y provincial en materia educativa.
- Estatuto del Docente.
- Reglamentaciones internas de la Dirección General de Escuelas.

### **3. EXPERIENCIA MINIMA:**

- 5 años en actividades de política educativa.

### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

- Capacitación en el área de gestión educativa.
- Cursos especializados relativos a su area de conducción.

### **5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:**

- Liderazgo.
- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad técnica.
- Poder de decisión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Administrativa

**Nombre del Cargo:** Director de Administración

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

1. TAREAS:

- Receptar y coordinar los requerimientos de cada organismo de la Dirección General de Escuelas para su inclusión en el presupuesto anual de gastos.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto para la Dirección General de Escuelas.
- Coordinar y controlar las inversiones que se realizan en infraestructura.
- Supervisar los pagos y retribuciones.
- Supervisión de proyectos de normas legales.

2. RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y controlar el movimiento de personal en relación a la liquidación y ejecución presupuestaria.
- Supervisar la ejecución presupuestaria en todas sus etapas.
- Supervisar las compras e inversiones de la Dirección General de Escuelas.
- Mantener legajos actualizados.
- Control de oportunidad del gasto.

3. ATRIBUCIONES:

- Controlar y supervisar los balances mensuales y generales del ejercicio.
- Tomar decisiones para la inversión presupuestaria.

#### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Antesala para secretaria.
- Computadora personal.
- Teléfono.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Administrativa

**Nombre del Cargo:** Director de Administración

**PERFIL DEL CARGO**

**1. REQUISITOS EDUCATIVOS:**

- Licenciado en Administración, Contador Público Nacional.

**2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Leyes de procedimiento administrativo y estatutos para el personal de la Administración Pública. Ley de Ministerios. Ley de contabilidad. Ley de Presupuesto y sus reglamentaciones. Disposiciones sobre rendiciones de cuentas.

**3. EXPERIENCIA MINIMA:**

- 5 años de experiencia en tareas similares.

**4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

- Manejo de sistemas de registración presupuestaria.
- Manejo de sistema de registro de expedientes y temático de supervisión.
- Conducción e integración de grupos humanos.
- Identificación de prioridades.

**5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:**

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Confidencialidad.

**jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Administrativa

**Nombre del Cargo:** Director de Recursos Humanos

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### 1. TAREAS:

- Asesorar al Director General de Escuelas en todo lo relativo a la administración de recursos humanos.
- Administrar la planta de personal.
- Elaborar proyectos de políticas de personal.
- Realizar estudios sobre retribuciones al personal.
- Supervisar los Programas de Salud Laboral.
- Disponer la recolección, procesamiento y análisis de datos estadísticos referente al personal.
- Elevar propuestas de capacitación del personal.

### 2. RESPONSABILIDADES:

- Intervenir en el reclutamiento y baja del personal docente y no docente, permanente, transitorio y autoridades de la Dirección General de Escuelas, controlando el cumplimiento de las condiciones y requisitos legales establecidos en esa materia.
- Supervisar las liquidaciones de sueldos.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Resolver sobre la situación de revista del personal docente y no docente.

#### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.
- Computadora personal.
- Teléfono.



**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Administrativa

**Nombre del Cargo:** Director de Recursos Humanos

**PERFIL DEL CARGO**

**1. REQUISITOS EDUCATIVOS:**

- Título universitario orientado a la gestión de recursos humanos.

**2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Leyes laborales, leyes de procedimiento administrativo y estatutos para el personal de la Administración Pública.

**3. EXPERIENCIA MINIMA:**

- 5 años de experiencia en tareas similares.

**4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

- Experiencia en la selección, control y evaluación del recurso humano.
- Capacidad y equidad para la planificación de la carrera administrativa del empleado.

**5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:**

- Capacidad de conducción de grupos humanos.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Ecuanimidad.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Discreción.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Administrativa

**Nombre del Cargo:** Director de Recursos Físicos

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### 1. TAREAS:

- Relevar las necesidades relacionadas con la infraestructura de la Dirección General de Escuelas.
- Elaborar proyectos menores de remodelaciones, ampliaciones y adaptaciones de edificios escolares.
- Inspeccionar y asesorar técnicamente sobre las obras realizadas.
- Elaborar anteproyectos, cómputos y presupuestos de las obras a realizar.
- Coordinar las intervenciones en materia de infraestructura escolar con organismos nacionales, provinciales y municipales.

### 2. RESPONSABILIDADES:

- Asesorar al Director General de Escuelas en materia de mantenimiento y ampliaciones edilicias.
- Supervisar la ejecución de las obras.

### 3. ATRIBUCIONES:

- Decidir sobre prioridades en materia de remodelación, ampliación y mantenimiento de edificios escolares.

### 4. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina en el ámbito de la administración central de la Dirección General de Escuelas.

**Jurisdicción:** Dirección General de Escuelas

Entidad: Subsecretaría Administrativa

**Nombre del Cargo:** Director de Recursos Físicos

**PERFIL DEL CARGO**

1. REQUISITOS EDUCATIVOS:

- Ingeniero o maestro mayor de obras con experiencia en evaluación de infraestructura.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Ley orgánica de obras públicas.
- Normativa edilicia provincial y nacional.

3. EXPERIENCIA MINIMA:

- 2 años de experiencia mínima en tareas similares.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

- Experiencia en materia de remodelación, ampliación y mantenimiento de edificios escolares.

5. REQUISITOS DE PERSONALIDAD:

- Capacidad técnica.
- Juicio crítico.
- Capacidad para delegar tareas.
- Responsabilidad.
- Creatividad.

# INFORME DEL RELEVAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

## METODOLOGÍA

1- Se entrevistó a los encargados de las unidades de archivo más significativas de cada Ministerio.

2- Se confeccionó una planilla para relevar una serie de datos:

- Ministerio.
- Unidad Organizativa.
- Tipo de archivo.
- Información contenida.
- Medio de registración.
- Lugar físico y superficie ocupada por archivos.
- Condiciones físicas de archivo.
- Sugerencias.

## DIAGNÓSTICO

**CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS:** En la mayoría de las reparticiones relevadas, a los archivos se les asignan espacios prácticamente residuales, sin las condiciones de seguridad y operatividad necesaria.

**ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN:** El estado de la documentación varía considerablemente de unos archivos a otros. En algunos casos es muy malo (Dirección General de Escuelas) y en otro bueno (Contaduría General de la Provincia-Ministerio de Hacienda). En base a lo expuesto, inferimos que el estado de la documentación en general es malo.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD:

**Seguridad de las personas:** El personal que trabaja en los archivos se encuentra desprotegido, sin las condiciones básicas de seguridad. El Estado Provincial no cumple con las exigencias mínimas de las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART).

**Seguridad de los documentos:** Es prácticamente inexistente (expuestos a incendios, robos, destrucción provocada y accidental, lluvia, aguas servidas, roedores, insectos, bacterias).

**Seguridad edilicia:** Es variable de un archivo a otro, pero la media indica que es deficiente.

**Dispositivos de emergencia:** En este aspecto hemos puesto especial énfasis en la importancia que estos dispositivos de seguridad tienen, tanto para salvaguarda de las personas como de la documentación que albergan. Existen graves falencias en cuanto a:

Sistemas contra incendio. En aquellos casos en que hay sistema contra incendio, en base a anhídrido carbónico no hay máscaras protectoras, extinguidores contra incendio y aquellos específicos para instalaciones eléctricas.

No hay salidas de emergencia (debemos tomar conciencia que estamos en una zona sísmica activa).

No hay luces de emergencia.

No hay botiquines de primeros auxilios.

**Seguros:** La Administración Central se encuentra en falta con las disposiciones nacionales que obligan a incluir el personal en las ART.

**MOBILIARIO Y ESPACIO FÍSICO:** Tanto el mobiliario como los espacios físicos son insuficientes, en el caso particular del archivo de la Dirección de Asuntos Judiciales de la Policía de Mendoza, dependiente del Ministerio de Gobierno, el mobiliario es absolutamente inadecuado. Se archivan carpetas (prontuarios) con tapas de cartulina en forma vertical.

**MEDIOS INFORMÁTICOS Y MAGNÉTICOS:** El noventa por ciento de los archivos no cuenta con medios informáticos (computadora personal o terminal conectada a red); por lo tanto, la documentación contenida en medios magnéticos es escasa.

**CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES:** Hay un generalizado desconocimiento de las normas legales específicas relacionadas a los distintos tipos de documentación contenida en los archivos.

**EXPECTATIVAS DEL PERSONAL:** El relevamiento produjo mucha expectativa y demandas del personal, para que se instrumenten mejoras en las condiciones generales de los archivos.

### ALTERNATIVAS PARA OPTIMIZAR LOS ARCHIVOS

1. **Microfilm:** esta técnica de resguardo de documentación se considera superada y de alto costo.
2. **Informatizar:** es el sistema más desarrollado en la actualidad. Permite un manejo rápido de la información y cambiar el soporte magnético con suma facilidad.
3. **Escanear:** el sistema más conveniente para documentos históricos, planos de mensura y de edificaciones (estas dos últimas alternativas tienen el inconveniente del costo inicial de la carga).
4. **Tercerización de los archivos:** Debe hacerse una evaluación de costos y beneficios entre la tercerización de los archivos y la reestructuración y modernización de los ya existentes.
5. **Definir mediante decretos:**
  - Qué documentación puede ser destruida luego de un lapso prudencial de tiempo.
  - Qué documentación puede ser tercerizada y bajo qué condiciones.
6. Reglamentar la ley provincial N° 6.127 para poder implementar la utilización de otros medios de almacenamiento de información.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE ARCHIVOS**

### **ARCHIVO:**

Conjunto de registros de información ordenados sistemáticamente.

### **TIPO DE ARCHIVO:**

Hace referencia al mobiliario en donde se archiva la documentación.

Ejemplo: estanterías, ficheros, cajas de cartón, biblioratos, carpetas, fardos.

### **INFORMACIÓN CONTENIDA:**

Clasificación de la información según su origen.

### **NORMATIVA LEGAL:**

Decreto o resolución ministerial sobre tiempo legal de conservación de documentación archivada.

### **MEDIOS DE REGISTRACIÓN:**

Soporte de la información. Ej.: papel, magnético, hojas de acetato.

### **UBICACIÓN Y SUPERFICIE:**

Domicilio donde se ubica el archivo y superficie en metros cuadrados.

### **CONDICIONES FÍSICAS:**

- Estado de la construcción.
- Capacidad.
- Seguridad: puertas, extinguidores, salidas de emergencia.
- Ventilación.
- Iluminación.
- Instalaciones eléctricas.

## NORMAS LEGALES REFERIDAS A ARCHIVO DE DOCUMENTACION

NORMA LEGAL	TEMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 6.034 de la Provincia de Mendoza	Patrimonio Cultural de la Provincia.	3°  4° - inciso g  4° - inciso h	"Son integrantes del Patrimonio Cultural todos aquellos bienes trascendentes que reportan un interés histórico, cultural..."  "Bienes muebles, manuscritos, papeles y objetos históricos, artísticos y científicos de cualquier naturaleza, incluyendo instrumentos y partituras musicales, piezas de numismática, armas, imágenes y ornamentos litúrgicos, decorativos, vehículos, material técnico y de precisión.  Libros sueltos o formando bibliotecas, periódicos o impresos de cualquier naturaleza, impresos en la Argentina o en el exterior, cartografía en general.
Ley Nacional N° 23.756	Microfilmación.	1°	"Autorízase al Poder Ejecutivo... para utilizar el procedimiento de microfilmación".
Ley N° 6.127/94 de la Pcia. de Mendoza	Medios alternativos de almacenamiento de información.	1°  23°	Autoriza el procedimiento de microfilmación u otros medios de almacenamiento de información de acuerdo con los avances tecnológicos inherentes a la materia.  La reglamentación determinará la viabilidad de utilizar otros medios de almacenamiento de información.
Decreto N° 1357/89 P.E. Mendoza	Archivo Histórico de la Provincia.	1°	"Las reparticiones que conserven documentos que hayan cumplido su ciclo vital y estén en condiciones de ser eliminados, deberán comunicarlos a la Dirección de Patrimonio, Museos y Bibliotecas, a fin de que el Archivo Histórico proceda a evaluar y seleccionar aquellos que posean valor histórico".
Resol. 1087/69 Ministerio de Desarrollo Social y Salud	Destrucción de material de archivo.		Autoriza la destrucción de material de archivo de acuerdo al tiempo transcurrido.

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS.	SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO.	Estanterías metálicas. 2 armarios metálicos comunes. Libros con leyes, decretos y resoluciones. Biblioratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes provinciales desde 1967 en adelante.</li> <li>• Decretos ministeriales de 1961 a 1993.</li> <li>• Resoluciones ministeriales de 1965 en adelante.</li> <li>• Dictámenes del Consejo de Obras Públicas de 1976 en adelante.</li> <li>• Resoluciones de viáticos y movilidad de 1973 en adelante.</li> <li>• Proyectos separados por repartición.</li> <li>• Información de cuerpos colegiados (D.P. Vialidad, D.G. Irrigación, Instituto de Política Energética, INCYTH, Comisión de Trabajo Insalubre, EPAS, Cuerpo de Disciplina).</li> </ul>	Papel.	Casa de Gobierno Cuerpo Central. 7° piso - Este.  15,50 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción en buen estado.</li> <li>• Seguridad: relativa. Los armarios no tienen llaves. Extinguidores: no.</li> <li>• Necesidad de mejorar las instalaciones eléctricas para computadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• No hay seguridad. Los armarios no tienen llaves.</li> <li>• Necesidad de mejorar las instalaciones eléctricas para computadoras.</li> </ul>
	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.	5 ficheros de 4 cajones c/u. Un fichero circular de tres bandejas. 17 cajas con legajos (equivalente a 3 ficheros). Carpetas colgantes. Cajas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legajos del personal en actividad.</li> <li>• Legajos dados de baja (para otorgar certificaciones).</li> </ul> <p>Al archivo general sólo se deriva documentación que no corresponde a legajos personales.</p>	Papel.	Casa de Gobierno Cuerpo central. 7° piso - Este.  28 m2  El área de archivo se comparte con el área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio: muy limitado.</li> <li>• Seguridad mínima: sólo el 50% del archivo se guarda bajo llave.</li> <li>• Se han registrado algunas pérdidas de legajos.</li> <li>• Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción puede continuar.</li> <li>• Se necesita espacio y muebles para archivo.</li> </ul>



**ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS.	SECRETARÍA DE PRESUPUESTO.	Amarrio 4,5 X 2,20 m. Cajas de cartón.	Documentación desde 1993 en adelante. (El resto se destina al Depósito General del Ministerio). • Triplicados de rendición de cuentas por compras menores. • Recibos de subsidios entregados a los municipios. • Copias de planillas de sueldos del Ministerio (sólo centralizado). • Triplicados de expedientes.	Papel Medios magnéticos.	Casa de Gobierno. Cuerpo Central. 7º piso - Oeste.	• Construcción en buen estado. • Seguridad: relativa. • Extinguidores: no.	• Necesidad de espacio para archivo.
	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATOS Y CERTIFICACIONES DE OBRAS.	8 armarios metálicos. Biblioratos.	• Expedientes licitatorios con todos los antecedentes, ofertas, contrataciones y certificaciones de obras en ejecución.  Luego de 4 ó 5 años de terminada la obra, la documentación se deriva al depósito general del Ministerio.	Papel.	Casa de Gobierno Cuerpo Central 7º piso - Este.	• Espacio: insuficiente. • Seguridad: buena. • Extinguidores: no	• Mejorar condiciones en el archivo general del Ministerio para poder derivar material de archivo.
	TIERRAS FISCALES.	5 armarios metálicos. 1 armario de madera. 4 estanterías metálicas de 1 X, 2,5 m. 12 archiveros de cuatro cajones cada uno con carpetas colgantes.	• Antecedentes, planos originales de tierras fiscales. • Expedientes administrativos de pedidos que terminan en decreto o resolución. Los originales de mensuras se derivan a Catastro (Ministerio de Hacienda).	Papel.	Casa de Gobierno Cuerpo Central 8º piso - Oeste.	• Seguridad: nula. • Material expuesto en pasillo central sin llaves. • Planos a la vista. • Extinguidores: no.	• Necesidad de espacio y mobiliario para archivo. • Mejorar condiciones de seguridad.

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS.	PROGRAMA ARRAIGO, Ley 6.086 (Dependiente de Ordenamiento Ambiental y Desarrollo Urbano)	Un armario metálico. 20 caja plásticas. Biblioratos y cajas separados por localidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes con documentación de puesteros</li> <li>• Registro único de puesteros de la Provincia de Mendoza. El objetivo es la regularización de títulos y mensura de los terrenos.</li> <li>• Identificación.</li> <li>• Mensura.</li> <li>• Documentación del Consejo de Arraigo.</li> <li>• Documentación de Comisiones internas del Consejo.</li> <li>• Documentación de problemas legales.</li> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Notas enviadas y recibidas.</li> <li>• Convenios con municipios.</li> <li>• Proyectos de ley.</li> <li>• Documentación de nombramiento de los miembros del Consejo de Arraigo.</li> <li>• Legislación.</li> </ul>	Papel.	Casa de Gobierno. Cuerpo Central. 7º piso. Oeste. 48 m2.  Se comparte con área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio: insuficiente.</li> <li>• Seguridad: mínima. La no documentación no se guarda bajo llave.</li> <li>• Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta espacio y mobiliario para archivo.</li> </ul>

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACION CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACION	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS.	DEPARTAMENTO DE COLONIZACIÓN (Dependiente de Ordenamiento Ambiental y Desarrollo Urbano).	4 Estanterías con cajas. 5 Ficheros con expedientes y legajos. 4 Armarios metálicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de todas las tierras fiscales (Ley 4711 de Colonización).</li> <li>Áreas agropecuarias.</li> <li>Adjudicación de tierras.</li> <li>Antecedentes y expedientes referidos a la adjudicación de tierras.</li> <li>Expedientes (1000 en movimiento).</li> <li>San Rafael (zona sur bajo riego).</li> <li>Legislación.</li> <li>Resoluciones.</li> <li>Decretos.</li> </ul>	Papel.	Casa de Gobierno. Cuerpo central 8° piso. Oeste. 12 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio: Insuficiente.</li> <li>Seguridad: mínima.</li> <li>Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se necesita espacio y mobiliario para archivar.</li> </ul>
	PROGRAMA PIEDEMONTE.	3 armarios metálicos. Planos. Imágenes satelitales. Mapas. Documentación cartográfica. Documentación legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes técnicos sobre urbanización del piedemonte (95%)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hidrología</li> <li>- Topografía</li> <li>- Sísmicos</li> <li>- Legales.</li> </ul> </li> <li>Despacho administrativo (5%)</li> </ul>	Papel. Informática.	Casa de Gobierno. Cuerpo Central 8° piso. Oeste. 12 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio de archivo saturado.</li> <li>Espacio físico sin intimidad. Se comparte con otras oficinas.</li> <li>Deterioro de material de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se necesita espacio y mobiliario adecuado para archivar.</li> </ul>

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS	SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA	11 planotecas metálicas. 9 planotecas de madera. Más de 10.000 planos originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos y documentación técnica de todas las obras públicas del gobierno dentro de la provincia, desde 1910 hasta la actualidad.</li> <li>• Los planos tienen valor documental, por lo que no pueden ser destruidos.</li> </ul>	Papel.	Casa de Gobierno Cuerpo Central 8º piso. Ala oeste. 30 m2.  El área de archivo se comparte con el área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio insuficiente.</li> <li>• Seguridad: escasa.</li> <li>• Cielorraso de madera: riesgo de incendio.</li> <li>• Iluminación: buena.</li> <li>• Ventilación: buena.</li> <li>• Instalaciones eléctricas: buen estado.</li> <li>• Extinguidores: no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de espacio.</li> <li>• Se necesita sistema contra incendios.</li> <li>• La microfilmación es una muy buena alternativa para la conservación de documentación y ahorro de espacio. La Dirección de Catastro ha ofrecido una máquina, pero el mantenimiento y material de microfilmación se estima muy caro.</li> </ul> <p>Para los planos más chicos podría usarse un scanner e impresora de alta resolución.</p>

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACION CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACION	LUGAR FISICO SUPERFICIE	CONDICIONES FISICAS	SUGERENCIAS
AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS.	ARCHIVO GENERAL.	15 estanterías metálicas de 2m de largo cada una. Carpetas. Biblioratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de más de 30 años.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Notas.</li> <li>• Planillas de sueldos.</li> <li>• Tarjetas de asistencia.</li> </ul>	Papel.	Boulogne Sur Mer y Las Tipas - Ciudad. (Antigua Subdirección de Construcciones. 50 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de adobe muy antigua.</li> <li>• Seguridad: mínima.</li> <li>• Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La construcción puede continuar.</li> <li>• Debería destruirse información por transcurso del tiempo.</li> </ul>
	DIRECCION DE CONSTRUCCIONES (Transferido a Gentra).	Estanterías metálicas. Fardos de expedientes apilados en el piso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legajos de personal.</li> <li>• Planillas de pago.</li> <li>• Expedientes con documentación de obras por administración.</li> <li>• Registro de materiales de construcción en depósito.</li> <li>• Historias clínicas de empleados.</li> </ul>	Papel.	Boulogne Sur Mer 3200 - Ciudad 15 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio insuficiente.</li> <li>• Construcción precaria sin ventanas (puede continuar).</li> <li>• Seguridad mínima.</li> <li>• Extinguidores: no.</li> <li>• Electricidad: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El terreno en que se ubica este archivo tiene 11.600 m2.</li> <li>• Se recomienda ocupar superficies ociosas y amplias instalaciones de buena calidad constructiva.</li> </ul>
	DIRECCION DE HIDRAULICA.	Estanterías metálicas. Cajas de cartón. Carpetas de cartón prensado. Planotecas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas con proyectos de obras ejecutadas.</li> <li>• Proyectos terminados de obras no ejecutadas.</li> <li>• Resoluciones de la Dirección de Hidraulica.</li> <li>• Planos de obras ejecutadas.</li> <li>• Expedientes.</li> </ul>	Papel.	Pie del dique Frías - Godoy Cruz Casa de 140 m2. cubiertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio insuficiente.</li> <li>• Buena seguridad: área restringida.</li> <li>• Extinguidores: no.</li> <li>• Luz: buena.</li> <li>• Ventilación: buena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de clasificación de la documentación archivada.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	DESPACHO	Un armario de madera tipo placard de 2,6 m de alto por 6 metros de largo.  Cinco armarios metálicos standard.  Biblioratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes originales.</li> <li>• Decretos originales.</li> <li>• Resoluciones internas de la Secretaría General.</li> </ul>	Papel.	Cuarto piso de la Casa de Gobierno, cuerpo central.  Cuarenta y ocho metros cuadrados. (6x8m)	<p>Espacio físico en buenas condiciones.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> <li>• No hay extinguidores de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Es conveniente escanear toda la documentación.</li> <li>• Proveer de Extinguidores de incendio. (Exigencias de las A.R.T)</li> </ul>
	PERSONAL	Un armario de madera tipo placard de 2,6 metros de alto por cuatro de alto.  Dos ficheros metálicos de cuatro cajones cada uno con cincuenta legajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas legales relacionadas con el personal.</li> <li>• Legajos del personal.</li> <li>• Situación de revista.</li> <li>• Datos personales y familiares del personal del Ministerio, de la Penitenciaría Provincial y de la Cárcel de Encausados de San Rafael.</li> <li>• Licencias.</li> <li>• Asistencia.</li> <li>• Títulos</li> </ul>	Papel.	Tercer piso de la Casa de Gobierno, cuerpo central.  Cuarenta y ocho metros cuadrados. (48m <sup>2</sup> =6x8m)	<p>Espacio físico en buenas condiciones.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> <li>• No hay extinguidores de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Es conveniente escanear todos lo legajos para agilizar los trámites y mejorar la atención y solución de los problemas del personal.</li> <li>• Proveer de Extinguidores de incendio. (Exigencias de las A.R.T)</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACION	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PRENSA	Estanterías de hierro estructural con estantes de madera con: Cajas de cartón y de plástico. Biblioratos. Cuadernos. (Diarios nacionales y provinciales encuadernados). Armarios metálicos y de madera con puertas.	Importante ver anexo adjunto.	Papel. Celuloide (Fotográfico) Vidrio especial para fotografía (histórico) Cintas de video.	<u>Hemeroteca.</u> Tercer piso de Casa de Gobierno cuerpo central. Treinta y seis metros cuadrado. (36=6x6m) <u>Archivo fotográfico.</u> Primer subsuelo. Ocho metros cuadrados. (8m2= 2x4m).	<p>Espacio físico insuficiente.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>No hay extinguidores especiales para instalaciones eléctricas.</li> <li>Espacio insuficiente, Administración, hemeroteca, sala de consulta para público en general en el mismo espacio.</li> <li>No hay una computadora para poder un índice informático.</li> </ul> <p>En el archivo fotográfico no están dadas las condiciones de humedad y temperatura adecuados para los celuloides fotográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Dotar de medios informáticos y analizar la conveniencia de escanear o microfilmear la documentación.</li> <li>Implementar sistemas de seguridad y asignar mayor espacio físico.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO	Dos estanterías de madera de 2 m de alto por 4 metros de largo con libros de protocolo.  Caja fuerte documentación confidencial.  Armarios metálicos con biblioratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras.</li> <li>1. Donaciones al Estado</li> <li>2. Sesiones.</li> <li>3. Compra venta de bienes.</li> <li>4. Expropiaciones.</li> <li>5. Garantías hipotecarias</li> <li>• Poderes.</li> <li>• Actas de constitución de sociedades.</li> <li>• Copias de escrituras.</li> <li>• Boleto de transferencia de inmuebles por año.</li> <li>• Registro de convenios.</li> <li>• Declaraciones juradas de bienes patrimoniales de los funcionarios.</li> <li>• Libros índices de escrituras.</li> <li>• Documentación en custodia.</li> </ul>	Papel.	Primer subsuelo de Casa de Gobierno, cuerpo central.  Tres oficinas de 36 m <sup>2</sup> cada una.	<p>Las condiciones físicas generales son Muy buenas.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> <li>• No hay extinguidores de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Informatizar por medio de escáner.</li> <li>• Implementar sistemas de seguridad.</li> </ul>
	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN	Ficheros metálicos de cuatro cajones cada uno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de leyes.</li> <li>• Decretos reglamentarios y modificatorios.</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	Papel.  Informático.	Cuarto piso Casa de Gobierno, cuerpo central.  Cuarenta y ocho metros cuadrados. (48m=6x8)	<p>Las condiciones físicas generales son muy buenas.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> <li>• No hay extinguidores de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Informatizar por medio de escáner.</li> <li>• Implementar sistemas de seguridad.</li> </ul>



MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	UBICACIÓN Y SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE GOBIERNO	ARCHIVO GENERAL	Tres estanterías metálicas de 2.2m de alto por 5m de largo con:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas legales del ministerio.</li> <li>• Legajos de personal con:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situación de revista.</li> <li>2. Normas legales relacionadas con los empleados.</li> <li>3. Datos personales y familiares del personal.</li> <li>4. Planillas de asistencia.</li> </ol> </li> <li>• Tarjetas de reloj (asistencia)</li> <li>• Notas de las distintas reparticiones.</li> </ul>	Papel.	<p>Casa de Gobierno, cuerpo central primer subsuelo.</p> <p>Doce y medio metros cuadrados. (12,5 m<sup>2</sup>=2.5 x 5m)</p>	<p>Superficie insuficiente.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estanterías superpuestas.</li> <li>• Pared lateral este de cartón prensado.</li> <li>• No hay seguridad.</li> <li>• No hay extinguidor de incendio.</li> <li>• No hay Ventilación.</li> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Debido al carácter residual de su ubicación, recomendaríamos su traslado fuera de la Casa de Gobierno.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de rendiciones de cuentas.</li> <li>• Movimientos contables.</li> </ul>	Papel. Magnético en red con la Contaduría General de la Provincia.	<p>Casa de Gobierno, tercer piso.</p> <p>Cuarenta y ocho metros cuadrados. (48m<sup>2</sup>=8 x6m)</p>	<p>Buenas.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay extinguidor de incendios.</li> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Proveer de elementos de seguridad.</li> </ul>	
	SECRETARÍA DE DESPACHO GENERAL	Alacenas tipo placard con biblioratos y libros encuadernados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes Provinciales (copias)</li> <li>• Decretos (copias).</li> <li>• Resoluciones (originales).</li> <li>• Notas de la unidad.</li> </ul>	Papel.	<p>Casa de gobierno, tercer piso.</p> <p>Ochenta metros cuadrados. (80m<sup>2</sup>=8x10m)</p>	<p>Buenas.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay extinguidor de incendios.</li> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Proveer de Extinguidores de incendio. (Exigencias de las A.R.T)</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACION	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE GOBIERNO	PERSONAL	Siete archivos metálicos de cuatro cajones con cincuenta legajos cada uno. Estanterías con biblioratos. Ficheros con tarjetas de reloj.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas legales relacionadas con el personal.</li> <li>• Legajos del personal.</li> <li>• Situación de revista.</li> <li>• Datos personales y familiares del personal del Ministerio, de la Penitenciaría Provincial y de la Cárcel de Encausados de San Rafael.</li> <li>• Licencias.</li> <li>• Asistencia.</li> <li>• Títulos.</li> </ul>	Papel. Magnético en red con la contaduría General de la Provincia.	Casa de gobierno, cuerpo central tercer piso. Cuarenta y ocho metros cuadrados (48m <sup>2</sup> =6x8m).	<p>Buenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay extinguidores de incendio.</li> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Aconsejamos dotar de computadoras y escáner los legajos para agilizar los trámites internos.</li> <li>• Se debe proveer de extinguidores de incendio. (exigencias de las A.R.T)</li> </ul>
	INDULTOS	Cinco estanterías metálicas que contienen: Cajas de cartón. Biblioratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de Indultos, conmutación de condenas y reducción de penas hechas por los penados de toda la provincia.</li> <li>• Estudios psicológicos de los condenados.</li> <li>• Informes de la Penitenciaría Provincial en relación a la conducta y salud física de los condenados.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Dictámenes de la Suprema Corte de Justicia.</li> <li>• Boletines oficiales encuadernados</li> </ul>	Papel. Magnético, disco rígido de computadora.	Casa de Gobierno, cuerpo central tercer piso. Veinticuatro metros cuadrados (6x4m).	<p>Buenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay extinguidores de incendio.</li> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede continuar.</li> <li>• Proveer de Extinguidores de incendio. (Exigencias de las A.R.T)</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACION	LUGAR FISICO SUPERFICIE	CONDICIONES FISICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE GOBIERNO	DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	Estanterías metálicas con: Biblioratos. (Sociedades civiles 3650 biblioratos; Sociedades por acciones 4500 biblioratos; Encomanditas por acciones 65 biblioratos)	<p><b>Sociedades Civiles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones habilitantes.</li> <li>Resoluciones de reforma.</li> <li>Estatutos de Sociedades.</li> <li>Reforma de estatutos.</li> <li>Balances.</li> <li>Copias de libros de acta.</li> <li>Pedidos de asambleas.</li> <li>Denuncias.</li> </ul> <p><b>Sociedades por acciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balances.</li> <li>Denuncias.</li> <li>Notas.</li> <li>Certificaciones.</li> <li>Oficios del Juzgado.</li> <li>Autorizaciones.</li> </ul> <p><b>Encomanditas por acciones.</b> Idem anterior.</p>	Papel.	Planta baja de Casa de Gobierno, cuerpo central. Ochocientos metros cuadrados. (800m <sup>2</sup> =20x40m).	<p>Espacio organizado como archivo con oficinas de administración separadas del mismo. (En general, las condiciones son buenas)</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay extinguidores de incendio.</li> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>Se han encontrado insectos en los biblioratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Es necesario informatizar todo el trámite y escáner la documentación archivada para hacer más expeditos los tramites para mejorar la atención al público.</li> </ul>
	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	Ocho estanterías metálicas de 2,2m de alto por 8 metros de largo con: 8372 libros con actas de nacimientos de toda la provincia. 7334 libros con actas de casamientos. 6421 libros con actas de defunciones. (documentación que data de 1886)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de nacimientos.</li> <li>Actas de matrimonios.</li> <li>Actas de defunciones.</li> </ul>	Papel. Se iniciaron hace un año trabajos tendientes a microfilmear los libros de actas pero fracasaron, por el tamaño de los cuadernos. (30x40cm)	Avenida V. Zapata 363 de ciudad. Cuatrocientos metros cuadrados. (400 m <sup>2</sup> =20x20m)	<p>Condiciones generales buenas. Espacio físico organizado como archivo.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>Hay dos extinguidores de incendio de 5kg de polvo.</li> <li>No hay índice informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Informatizar los índices y escanear los libros ya que la microfiliación no resultó.</li> <li>Implementar un sistema contra incendio y mayor cantidad de extinguidores.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE GOBIERNO	POLICIA DE MENDOZA (Índice General)	Ficheros metálicos de distintas medidas y cantidades de cajones que albergan fichas de diez por quince centímetros (10.000.000 de unidades)  Dos terminales conectadas a la Dirección de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas Patronímicas:</li> <li>Apellidos y nombres de la persona.</li> <li>Nombres supuestos (alias).</li> <li>Apellidos y nombres del padre.</li> <li>Apellidos y nombres de la madre.</li> <li>Fecha y lugar de nacimiento.</li> <li>Nacionalidad.</li> <li>Individual dactiloscópica (huella de dedo pulgar).</li> <li>Número de cédula y D.N.I.</li> <li>Observaciones.</li> </ul> Medidas pendientes	Papel. Magnético Sistema MAINFRAME. (Dirección de Informática)	Primer Suelo del Palacio Policial, Avenidas Peltier y Belgrano ciudad de Mendoza.  Sesenta y cuatro metros cuadrados. (64 m <sup>2</sup> =8x8m)	<p>Buenas.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hay sistema contra incendio que emite anhídrido carbónico con alarma de tres tiempos, pero no hay mascararas protectoras.</li> <li>No hay salida de emergencia.</li> <li>No hay luz de emergencia.</li> <li>Instalación eléctrica inadecuada, aérea.</li> <li>No hay suficiente ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Urgente necesidad de informatizar todo el índice general en un sistema propio de la Policía, no en la Dirección de Informática y resguardar copias de los archivos magnético en la caja de seguridad de algún banco.</li> <li>Estudiar la factibilidad legal de compartir dicha información con el Poder Judicial para hacer más expeditos los trámites</li> </ul>
	POLICIA DE MENDOZA (División Dactiloscópica)	Ficheros metálicos de distintas medidas y cantidades de cajones que albergan fichas de diez por quince centímetros. (3.500.000 unidades)	Identificaciones dactiloscópicas. Huellas dactilares de personas de la provincia, y de personas con antecedentes criminales del resto del país y de Interpol.	Papel.	Primer Suelo del Palacio Policial, Avenidas Peltier y Belgrano ciudad de Mendoza.  Sesenta y cuatro metros cuadrados. (64 m <sup>2</sup> =8x8m)	<p>Buenas.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>No hay salida de emergencia.</li> <li>No hay luz de emergencia.</li> <li>Instalación eléctrica inadecuada, aérea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Urgente informatización, a través de un sistema especial (sistema americano) o microfilmación especial.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE GOBIERNO	POLICIA DE MENDOZA (Sección Archivo Judicial)	Estanterías metálicas y de madera con: Carpetas (1.900.000 unidades de distinto volumen). Sobres de papel madera.	Prontuarios de toda la población de la provincia de Mendoza. (vivos y fallecidos)	Papel.	Primer Suelo del Palacio Policial, Avenidas Peltier y Belgrano ciudad de Mendoza.  Seiscientos metros cuadrados distribuidos en tres plantas.	Absolutamente inadecuadas. <u>Características:</u> No hay sistema contra incendio. Hay sensores de humo, pero la mitad tienen una cobertura plástica que los inhabilita. Espacio insuficiente entre estanterías. Estanterías desde el piso hasta el techo (2.2m alto) donde las carpetas del último estante están en contacto directo con los terminales de los tubos fluorescentes. No hay salida de emergencia. No hay suficiente cantidad de extinguidores. El personal tiene problemas de profilaxis. Instalación eléctrica peligrosa, aérea, pasa entremedio de la carpetas del estante superior de las estanterías. Inadecuado sistema para guardar carpetas de tapa blanda, paradas una junto a otras. Total falta de seguridad, ventanas del primer suelo dan al exterior, posibilidad de atentados. Existen insectos del papel. El papel contiene bacteria tóxicas conforme lo establece un informe de toxicomanía.	No puede seguir en estas condiciones, hay un peligro inminente de incendio, con el consiguiente riesgo de vida humanas y lo importante de la información allí acopiada.  Se recomienda la urgente informatización de este archivo por medio de escáner o bien su microfilmación.

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE GOBIERNO	POLICÍA DE MENDOZA (División Registro Provincial de armas)	Estanterías metálicas. Biblioratos. Cajas de cartón. Una P. C. 486 dx2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de tenencia de armas de fuego de uso civil.</li> <li>Pedidos de secuestro de armas de la provincia y del resto del país.</li> </ul>	Papel. Magnético disco rígido de P. C.	Primer suelo del Palacio Policial, Avenidas Peltier y Belgrano ciudad de Mendoza.  Treinta y cinco metros cuadrados. (35m2=5x7m)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas.</li> <li><u>Características:</u></li> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>No hay salida de emergencia.</li> <li>No hay luz de emergencia.</li> <li>Instalación eléctrica inadecuada, aérea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar en estas condiciones.</li> <li>Se recomienda informatizar toda la documentación por medio de escáner.</li> </ul>
	POLICÍA DE MENDOZA (Asuntos Judiciales y sentencias)	Magnético, Sistema MAINFRAME O HOST.	Sentencias judiciales	Magnético sistema MAINFRAME.	Primer suelo del Palacio Policial, Avenidas Peltier y Belgrano ciudad de Mendoza.  Treinta y cinco metros cuadrados. (35m2=5x7m)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas.</li> <li><u>Características:</u></li> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>No hay salida de emergencia.</li> <li>No hay luz de emergencia.</li> <li>Instalación eléctrica inadecuada, aérea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Es necesario dotar de mayor cantidad de terminales del sistema de computación para poder agilizar los trámites.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE ECONOMÍA	EX DIRECCIÓN DE COMERCIO, INDUSTRIA Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR	Estanterías metálicas con biblioratos. Ficheros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de inscripción de establecimientos comerciales e industrias. (2700 bodegas y 700 industrias).</li> <li>Estatutos de las empresas.</li> <li>Planos de estructuras y sus modificaciones.</li> <li>Transferencias de dominio.</li> <li>Resoluciones en relación con las entidades comerciales.</li> <li>Inspecciones.</li> <li>Solicitudes.</li> <li>Notas autorizaciones.</li> <li>Resoluciones del juzgado.</li> <li>Presentaciones conforme las resoluciones de la repartición.</li> </ul>	Papel.	Avenida Boulogne Sur Mer Nº 3010 ciudad. Tres habitaciones de 12 m2 (3x4m).	<p>Espacio físico no apto para archivo.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ubica en la habitación continua al laboratorio, peligro de incendio.</li> <li>No hay extinguidores de incendio.</li> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>Hay filtraciones desde el baño del piso superior.</li> <li>No hay índice informatizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No puede continuar.</li> <li>Es necesario escanear toda la información.</li> <li>Ubicar toda la documentación de este archivo, conjuntamente con la de otros archivos que se encuentran en las mismas condiciones.</li> </ul>
		Armarios metálicos con: Biblioratos. Cajas de cartón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones de la entidad.</li> <li>Planes de acción anual.</li> <li>Plan caprino.</li> <li>Plan Toro.</li> <li>Copias de leyes nacionales y provinciales relacionadas con la ganadería.</li> <li>Apremios.</li> <li>Habilitaciones.</li> <li>Liquidaciones de sueldos del personal de la repartición.</li> <li>Situación de revista del personal de la repartición.</li> </ul>	Papel. Computadora personal marca IBM 486 dx2.	Avenida Boulogne Sur Mer Nº 3010 Ciudad. Dieciséis metros cuadrados (4x4m).	<p>Espacio físico no apto para archivo.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay extinguidores de incendio.</li> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>Hay filtraciones desde el baño del piso superior.</li> <li>No hay índice informatizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar</li> <li>Toda aquella documentación pasiva debería ser trasladada a un archivo general, que haya sido construido o adecuado especialmente.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE ECONOMÍA	DIRECCIÓN DE CATASTRO.	Estanterías metálicas de 15 estantes cada una. Cajas con 100 expedientes cada una.	<ul style="list-style-type: none"> <li>200.000 planos de mensura de terrenos fiscales y particulares de toda la provincia excepto los tres departamentos del sur.</li> <li>Se cargan en computadora datos personales y actualizados de planos autorizados y datos del censo catastral 1996-1997.</li> </ul>	<p>Papel.</p> <p>Informática</p>	<p>Casa de Gobierno. Ala Oeste. 4° piso. 50 m2.</p> <p>Se comparte con área de trabajo.</p> <p>Galpón en calle Dean Funes 402 - Dorrego Guaymallén.</p> <p>Se utiliza como archivo general con material desde el año 1903.</p>	<p>Espacio reducido. Seguridad mínima. Extinguidores: no. Peligro de incendios por la acumulación de papel. Luz y ventilación: buenas.</p> <p>Bien organizado. Seguridad mínima. Extinguidores: no. Peligro de incendios por la acumulación de papel. Luz y ventilación: buenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Necesidad de espacio.</li> <li>Necesidad de más personal por consulta permanente de documentación.</li> <li>Por decreto 12961/95 P.E. se aprobó el pliego general de condiciones para el llamado a licitación pública para otorgar en concesión el servicio de archivo, consulta y copiado de planos de mensura; pero el proceso se detuvo antes de la adjudicación.</li> </ul>



MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE ECONOMÍA	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	Sistema MAINFRAME o HOST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidaciones de sueldos de toda la Administración Central, Municipios y Entes Descentralizados.</li> <li>Liquidaciones de Impuestos: Sujetos pasivos</li> <li>Movimiento de piezas administrativas.</li> <li>Sistema de comunicaciones.</li> </ul>	<p>Magnético. Sistema MAINFRAME. Cinta magnética de 8mm</p>	Tercer piso ala Oeste de Casa de Gobierno. (Piso completo 15x50 m).	<p>Espacio fisico especialmente preparado para archivo magnético.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con los requisitos preestablecidos para el resguardo de documentación en medios magnéticos.</li> <li>Aire acondicionado central.</li> <li>Sistema de seguridad las 24 horas.</li> <li>Ingreso restringido con tarjeta magnéticos.</li> <li>Extinguidores de incendio para instalaciones eléctricas.</li> </ul>	No hay.
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Ficheros metálicos de cuatro cajones con cincuenta legajos. Estanterías metálicas con: Cajas de cartón. Computadora personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales y familiares de todos los agentes del Ministerio.</li> <li>Situación de revista del personal.</li> <li>Normas legales relacionadas con el personal.</li> </ul>	<p>Papel. Magnético.</p>	Sexto piso de Casa de Gobierno cuerpo central.  Cuarenta y ocho metros cuadrados (6x8m).	<p>Espacio fisico especialmente preparado para archivo magnético.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con los requisitos preestablecidos para el resguardo de documentación en medios magnéticos.</li> <li>Aire acondicionado central.</li> <li>Sistema de seguridad las 24 horas.</li> <li>Ingreso restringido con tarjeta magnéticos.</li> <li>Extinguidores de incendio para instalaciones eléctricas.</li> </ul>	

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACION CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTERIO DE HACIENDA	CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Estanterías metálicas con sistema de corredera y simples de gran capacidad, especialmente confeccionadas para archivo. Biblioratos. Cajas de cartón	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de sueldos de toda la administración central.</li> <li>Planillas de sueldos suplementarias.</li> <li>Comprobantes de rendiciones de cuentas ( Sistema de responsables)</li> <li>Pliegos de licitaciones públicas.</li> <li>Libros de ejercicio de cada año.</li> <li>Leyes y decretos encuadrados y en biblioratos.</li> <li>Documentación interna de todas las Direcciones y Departamentos del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Legajos del personal que no se encuentra prestando servicios.</li> </ul>	Papel.	Casa de gobierno, al este sub suelo completo. Ochocientos metros cuadrados. (800m <sup>2</sup> =20x40m)	<p>Espacio físico organizado para archivo.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hay sistema contra incendio, pero fuera de servicio.</li> <li>No hay salida de emergencia.</li> <li>La boca de salida de agua contra incendio no tiene la manguera.</li> <li>No hay un índice ni registro en computadora, se lleva todo en forma manual.</li> <li>Si hay extinguidores.</li> <li>Estanterías especiales para archivo bien ordenadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Si se decide que continúe dentro de la Casa de Gobierno, este archivo tiene las condiciones ideales para iniciar una prueba piloto de informatización de la documentación como también la instalación de todos los sistemas de seguridad (escaneado, microfilmación, sistema contra incendio, salidas de emergencia, alarmas, computarizado)</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
MINISTRO DE HACIENDA	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Estanterías especialmente confeccionadas para este archivo en madera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de recaudación.</li> <li>Boletas de recaudación.</li> <li>Normas legales.</li> <li>Documentos de otras reparticiones del Ministerio.</li> <li>Inscripciones.</li> <li>Declaraciones juradas.</li> <li>Actas de infracción.</li> <li>Planillas de control de pagos.</li> <li>Partes de seguimientos.</li> <li>Apremios.</li> </ul>	Papel.	<p>Casa de Gobierno, cuerpo central tercer subsuelo.</p> <p>Ochocientos metros cuadrados. (800m<sup>2</sup>=20x40m)</p>	<p>Espacio físico organizado como archivo.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay salida de emergencia.</li> <li>No hay sistema contra incendio.</li> <li>No hay ventilación.</li> <li>No esta informatizado el índice.</li> <li>No hay calefacción suficiente.</li> <li>Estanterías especialmente construidas para archivo, ordenadas pero insuficientes.</li> <li>Si hay matafuegos pero no aptos para instalaciones eléctricas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar, pero es necesario instalar elementos de seguridad</li> </ul> <p>Sugerimos implementar índice temático informatizado escanear la documentación que se estime pertinente dotar de mayor seguridad por medio de sistemas informáticos para las personas y la documentación (sistema: contra incendio, salidas de emergencia, alarmas).</p>
		Nueve (9) ficheros metálicos de cuatro cajones cada uno con cincuenta legajos.	<p>Datos personales y familiares de todos los agentes del Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Situación de revista.</li> <li>Presentismo.</li> <li>Normas legales relacionadas con el personal.</li> </ul>	Papel.	<p>Sexto piso Casa de Gobierno cuerpo central.</p> <p>Cuarenta y ocho metros cuadrados (48m<sup>2</sup>=6x8m)</p>	<p>Estado general bueno.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay extinguidores de incendio</li> </ul>	<p>Puede continuar.</p> <p>Es conveniente instalar computadoras y escáner legajos para agilizar los trámites internos.</p> <p>Proveer de extinguidores incendio.</p>

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.	DIVISIÓN ARCHIVO GENERAL.	Estanterías metálicas de 2,50 m de altura. Carpetas. Atados de expedientes. Libros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes (10 años).</li> <li>Notas (1 año).</li> <li>Pedidos de licencia (5 años).</li> <li>Resoluciones y Decretos (no se destruyen).</li> <li>Boletín oficial.</li> <li>Planillas de sueldos (años 1922 a 1944).</li> <li>Libretas de remitos (6 meses)</li> <li>Sumarios y exoneraciones(20 años).</li> <li>Tarjetas de licencias (no se destruyen).</li> <li>Libros de Mesa de Entradas.</li> </ul>	Papel.	Casa de Gobierno Ala este. Planta baja. 50 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio: insuficiente.</li> <li>Iluminación: buena.</li> <li>Extinguidores: no.</li> <li>Vigas dañadas por terremoto de 1985.</li> <li>Se filtra agua cuando llueve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se necesita espacio y mobiliario adecuado para archivo.</li> <li>Sistema contra incendios.</li> </ul>
		12 armarios metálicos. 1 fichero circular. 7 cardex. 6 ficheros metálicos de 4 cajones cada uno. 1 estantería metálica. 60 urnas para elecciones de jurados. 1 armario de madera. 2 armarios metálicos sin puertas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de solicitud de matriculación de profesionales de salud.</li> <li>Expedientes de concursos (el trámite finaliza con el otorgamiento del cargo).</li> <li>Expedientes de baja de matrícula (pedido del interesado a través de la justicia).</li> <li>Credenciales profesionales.</li> </ul>	Papel. Medios magnéticos.	Casa de Gobierno Ala este. Planta baja. 40 m2.  Se comparte con área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio: insuficiente.</li> <li>Seguridad: mínima. Los armarios no tienen llaves.</li> <li>Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de espacio y mobiliario para archivo.</li> </ul>

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.	DEPARTAMENTO DE LEGAJOS.	18 cardex. 3 ficheros rotativos. 11 ficheros metálicos. 2 armarios metálicos. Carpetas de cartón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajos del personal del Ministerio y de hospitales regionales ordenados por DNI.</li> <li>Fichas de profesionales y carpetas colgantes con documentación desde 1965.</li> <li>Desde ese año hacia atrás sólo se conserva la ficha de cada profesional.</li> </ul>	Papel.	Casa de Gobierno Ala Este Planta Baja. 70 m2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio insuficiente.</li> <li>6 ficheros metálicos en el pasillo central, sin llaves.</li> <li>Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se necesita espacio y mobiliario adecuado para archivo.</li> <li>Se esperan 500 legajos de la Subsecretaría de Trabajo y de otras unidades del Ministerio.</li> </ul>
		Un armario grande de madera de 5 X 3,50 X 1,50 m. 2 armarios de madera. 1 armario de madera de 1,70 X 3 m. Biblioratos y cajas de cartón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes de licitación.</li> <li>Gastos menores.</li> <li>Rendiciones de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Fondos permanentes</li> <li>Recursos propios</li> <li>De fondos nacionales (duplicados)</li> </ul> </li> <li>Planillas de sueldos de personal (fotocopias).</li> <li>Chequeras de pagos.</li> </ul>	Papel. Medios magnéticos: Sistema de Contabilidad Único.	Casa de Gobierno Ala Este Planta Baja. 40 m2. Se comparte con área de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio reducido.</li> <li>Seguridad: nula. Puertas en malas condiciones.</li> <li>Extinguidores: no.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se demanda espacio por la unificación de ministerios.</li> </ul>
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	3 cuerpos de estanterías metálicas. Una estantería de madera. Una carpeta para cada establecimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajos y actuaciones de todas las farmacias, droguerías y herboristerías (toda atención farmacéutica).</li> <li>Vales de psicotrópicos y estupefacientes (morfina y derivados).</li> </ul>	Papel.	Salta 1345 - Ciudad (edificio alquilado). 2 habitaciones (20m2). Sótano (2,70 m2).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio: insuficiente.</li> <li>Iluminación: buena.</li> <li>Seguridad: relativa</li> <li>Instalación eléctrica: buena.</li> <li>Desinfección periódica.</li> <li>Ventilación: buena.</li> </ul>	La construcción del local alquilado es muy buena pero no será suficiente luego de la unificación del lugar de trabajo y archivos con el Dpto. de Higiene y el Dpto. de Recursos Físicos del Ministerio.

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.	DEPARTAMENTO DE HIGIENE DE LA ALIMENTACIÓN.	Estanterías de madera. Cajas de cartón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes y actuaciones referente a la inscripción y funcionamiento de establecimientos productores y comerciantes de alimentos.</li> </ul>	Papel.	San Martín y Morón - Ciudad. 30 m2. Comparte espacio con área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio: insuficiente. Se recibirá próximamente documentación desde el archivo general del Ministerio.</li> <li>Extinguidores: sí.</li> <li>Iluminación: buena.</li> <li>Ventilación: buena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta espacio y mobiliario para archivo.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	UBICACIÓN Y SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN (ARCHIVO GENERAL)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (ARCHIVO GENERAL)	Estanterías metálicas y de madera con: Expedientes de: Contaduría, Tesorería, Secretaría General. Biblioratos con normas legales. Cajas de cartón con notas. Ficheros metálicos con carpetas tipo colgante con legajos del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales y situación de revista de agentes en actividad (docentes y no docentes).</li> <li>Liquidaciones de sueldos.</li> <li>Estadísticas.</li> <li>Legajos de Jubilados.</li> <li>Planillas de asistencia del personal.</li> <li>Fichas con datos del personal.</li> </ul>	Papel.	Ex-Hospital Emilio Cívica. 1400 m2 de superficie distribuidos de la siguiente manera: 3 salones 2 habitaciones 1 galpón grande. Se comparte con Emergencias Sociales (materiales de construcción).	<p>Edificio no construido como archivo.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de adobe de más de 100 años.</li> <li>No existe sistema contra incendio, ni extinguidores manuales.</li> <li>No hay sistema de seguridad, ni vigilancia fuera de horario del personal.</li> <li>Existencia de roedores e insectos.</li> <li>Documentación acopiada sin orden (no existen archivos por unidad organizativa, ni por tipo de escalafón)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No puede continuar.</li> <li>La documentación acopiada en este archivo corre serios riesgos, por lo que recomendamos su traslado a un edificio que reúna las condiciones necesarias para el resguardo de este tipo de información.</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE LEGAJOS.		63 ficheros de 4 cajones cada uno y 50 legajos cada cajón. Ordenados por N° de D.N.I. (Los datos de legajos han comenzado a cargarse en computadora desde mediados de mayo de 1997). Dos P.C. 486 dx4 conectada a sistema SIGAGIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales.</li> <li>Situación de revista de agentes en actividad (docentes y no docentes), comprendidos en las áreas de Capital, Guaymallén, Godoy Cruz, Lavalle, Maipú, Luján y Las Heras.</li> </ul>	Papel. Medio magnético (Disco rígido de P.C. conectado a sistema SIGAGIP y cinta magnética de 8mm)	Casa de Gobierno Primer piso ala este. Setenta y dos metros cuadrados. (72m2=12 X 6 m.)	<p>Espacio físico insuficiente.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina archivo (estanterías, archivos metálicos, escritorios amontonados)</li> <li>No hay extinguidor de incendios</li> <li>No hay sistema. contra incendios.</li> <li>No hay seguridad en ventanas (robaron una por la ventana).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Es necesario una urgente informatización de los legajos por medio de escáner.</li> <li>Dotar de elementos de seguridad para estar en regla con las A.R.T.</li> </ul>

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	UBICACIÓN Y SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>Computadora marca IBM RISC modelo 6000 con disco rígido de 6 Gb.</p> <p>Back-up en cinta magnética de 8mm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales y familiares de todos los agentes de la D.G.E.</li> <li>Situación de revista.</li> <li>Presentismo.</li> <li>Ausentismo.</li> <li>Sueldo Anual Complementario.</li> <li>En el futuro se prevé contratar sistemas de:</li> <li>Carrera en la Administración Pública.</li> <li>Gestión de puestos.</li> <li>Horarios.</li> <li>Capacitación.</li> </ul>	Sistema Risc y back-up en cinta de 8mm.	<p>Casa de Gobierno Primer piso ala este.</p> <p>Treinta y seis metros cuadrados. (36m<sup>2</sup>)</p>	<p>Espacio físico no preparado par albergar sistema informático.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación eléctrica aérea y por el piso sin aislantes, con seis tomas por cable.</li> <li>No hay regulador de voltaje, se expone el equipo a subidas y bajas de tensión.</li> <li>No hay sistema de regulación de temperatura constante por lo que se expone al equipo a recalentamiento.</li> <li>Las conexiones entre la central del sistema con las terminales va por el piso sin aislantes, sin fijaciones.</li> <li>No hay extinguidor de incendios para instalaciones eléctricas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No puede continuar en estas condiciones se corren serios riesgos de arruinar el equipo de computación.</li> <li>Es necesario reacondicionar la instalación eléctrica y dotar de un equipo de aire acondicionado y de reguladores de voltaje.</li> </ul>
	PLANTA FUNCIONAL.	<p>Un fichero circular con 30.000 fichas de 2x2m.</p> <p>Un armario de 6x2.5 con Biblioratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del personal de planta nominada y reducida: docentes, celadores y administrativos.</li> <li>Resoluciones, expedientes, notas.</li> </ul>	Papel.	<p>Casa de Gobierno primer piso ala este.</p> <p>Treinta y seis metros cuadrados. (36m<sup>2</sup>)</p>	<p>Oficina archivo con espacio reducido, escritorios, ficheros, armarios amontonados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede continuar.</li> <li>Dotar de elementos de seguridad.</li> </ul>



MINISTERIO GENERAL DE ESCUELAS	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRACIÓN	UBICACIÓN Y SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
	LIQUIDACIONES.	100 ficheros metálicos de cuatro cajones con cincuenta carpetas de tipo colgantes cada uno.  Tres P. C. 486 dx4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidaciones de sueldos de toda la D.G.E. nivel primario, secundario y terciario.</li> <li>• Liquidaciones mensuales de 30.000 agentes).</li> </ul>	<p>Informática</p> <p>disco rígido de P. C 486 dx4 y papel.</p>	<p>Casa de Gobierno</p> <p>Primer piso ala este.</p> <p>200m2</p>	<p>Espacio fisico insuficiente.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay planillas de sueldo en los pasillos externos a la oficina.</li> <li>• Por los pasillos internos de la oficina pasa una persona con dificultad.</li> <li>• Instalación eléctrica aérea y por el piso, sin aislantes ( los enchufes cuelgan del techo por el medio de los estrechos pasillos.</li> <li>• No hay extinguidor de incendios.</li> <li>• No hay sistema contra incendio.</li> <li>• No hay vigilancia fuera del horario del personal.</li> <li>• No hay salida de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No puede continuar en estas condiciones hay riesgos de seguridad de las personas y de la documentacion.</li> <li>• Es necesario dotar de elementos de seguridad, mayor espacio y mayor cantidad de terminales conectadas la Dirección de Informática para hacer más eficiente las liquidaciones de sueldos del personal de la D.G.E.</li> </ul>
	CONTADURÍA	Alacenas metálicas con:  Biblioratos.  Cajas de cartón.  Dos P. C. 486 dx4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiciones de cuentas.</li> <li>• Libros diarios y mayores.</li> <li>• Ordenes de pago.</li> <li>• Chequeras.</li> <li>• Extractos bancarios.</li> <li>• Libro de banco, conciliaciones,</li> <li>• Notas dirigidas a distintas unidades y al Banco.</li> <li>• Copias de 60.000 liquidaciones mensuales.</li> </ul>	<p>Papel.</p> <p>P. C. 486 DX4. (disco rígido)</p>	<p>Casa de gobierno</p> <p>segundo piso ala este.</p> <p>200m2</p>	<p>Espacio fisico insuficiente.</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay extinguidor de incendios.</li> <li>• No hay seguridad fuera del horario del personal.</li> </ul> <p>Espacio fisico insuficiente (alacena, escritorios, archivos todo amontonado).</p>	<p>Puede continuar.</p> <p>Dotar de mayor espacio y elementos de seguridad.</p> <p>Proveer mayor cantidad de terminales conectadas a la Dirección de Informática.</p>

ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TIPO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CONTENIDA	MEDIOS DE REGISTRO	LUGAR FÍSICO SUPERFICIE	CONDICIONES FÍSICAS	SUGERENCIAS
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA CULTURA.	ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MENDOZA.	Estanterías metálicas. Carpetas con documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Cabildo.</li> <li>• Cédulas reales.</li> <li>• Juicios.</li> <li>• Sumarios.</li> <li>• Documentación de organismos públicos desde el año 1563.</li> <li>• Protocolos de escribanos desde el siglo XVI hasta 1940.</li> <li>• Colección de registros públicos desde 1822.</li> <li>• Decretos y resoluciones hasta 1979.</li> <li>• Colecciones de fotografías del siglo pasado hasta la actualidad.</li> <li>• Selección de diarios desde 1863 hasta la actualidad.</li> <li>• Biblioteca con hemeroteca, revistas de valor histórico.</li> <li>• Documentos holografos del Gral. San Martín.</li> <li>• 300 películas originales en custodia.</li> </ul>	Papel.	<p>Montecaseros 1480</p> <p>-Ciudad (edificio alquilado).</p> <p>800 m2.</p> <p>Por ley, el Archivo Histórico tiene edificio propio. Esta ubicado en Belgrano y Sobremonte - Ciudad.</p> <p>No está en condiciones de ser utilizado pero se lo está refuncionalizando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio insuficiente.</li> <li>• Construcción con grietas.</li> <li>• El primer piso no se puede cargar por fallas estructurales.</li> <li>• Extinguidores: sí.</li> <li>• Alarma contra robos.</li> <li>• El servicio de guardia policial fue eliminado.</li> </ul>	<p>Necesidad de edificio adecuado que respete normas de conservación y necesidades crecientes de archivo.</p> <p>Necesidad de crear el sistema provincial de archivos: organismo central con normas comunes para todos los archivos oficiales.</p> <p>Existe un proyecto en tratamiento en el Senado de la Pcia. para crear este sistema</p> <p>Se requiere informatizar en forma urgente el archivo administrativo.</p> <p>La microfilmación y el escaneado de material se consideran útiles para el servicio de consultas, pero los originales de documentación valiosa deben ser conservados.</p>