

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 03 DIC. 2019

VISTO:

Lo normado por el artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el artículo 13 incisos n), ñ) y o) de la Ley N° 3; la Ley N° 3.304; la Disposición N° 224/08, la Disposición N° 95/09; y la implementación del uso de nuevas tecnologías para la administración;

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creó a la Defensoría del Pueblo como órgano unipersonal e independiente que no recibe instrucciones de ninguna autoridad, con autonomía funcional y autarquía financiera, dotándola de personería jurídica con legitimación procesal;

Mediante el artículo 13, incisos n), ñ) y o) de la Ley N° 3 se asignó al Defensor del Pueblo, entre otras atribuciones, la de nombrar y remover a sus empleados, proyectar y ejecutar su presupuesto, determinar la estructura orgánico funcional del ente y realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones;

En el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 3.304 aprueba el Plan de Modernización de la Administración Pública para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en su artículo 2 inciso a) determina el ámbito de aplicación para la Administración Central, los entes descentralizados y las entidades autárquicas;

El Capítulo IV del Anexo I de la citada Ley establece los instrumentos para la gestión integral de los recursos humanos, siendo el Legajo Único Personal Informatizado una de las herramientas incorporadas al plan de modernización;

La Disposición N° 224/08 aprueba el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de esta Defensoría del Pueblo, en el artículo 4 inciso g) dota con carácter exclusivo al Defensor del Pueblo entre otras competencia y atribuciones la de *"aprobar los procedimientos administrativos que regulan el desenvolvimiento institucional"*. Por su parte, el inciso i) lo faculta a *"aprobar la implementación de los sistemas informáticos y el diseño de aquellos que se desarrollen internamente"*;

Por su parte el artículo 16 al referirse a la informatización indica que la Defensoría del Pueblo *"facilita la progresiva optimización de esas herramientas con la*



finalidad puesta en la mejora del servicio al ciudadano y de la propia gestión interna. En ese sentido, debe promover la facilitación y simplificación de las modalidades de acceso y realización de trámites, el intercambio documental y de información desde y hacia el ciudadano, y como herramienta para la administración interna de la organización”;

La Disposición N° 95/09 aprueba el desarrollo del Sistema Portal Personal y establece el uso del mismo de carácter obligatorio para la Institución y todo su personal;

Es en este marco que la implementación de la herramienta de *Legajo Electrónico* propone continuar profundizando las políticas de modernización institucionales, con el fin de agilizar y mejorar la gestión de los recursos humanos y generar procesos de trabajo con mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad para su control;

La implementación de una nueva tecnología supone el dictado de un marco normativo, que dote a la herramienta y tecnología a utilizar de las garantías y principios jurídicos que el Derecho Administrativo concibe y otorga para el correcto desarrollo de los fines de todo actuar administrativo;

Por lo expuesto resulta procedente aprobar la implementación del Legajo Electrónico para la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, reglamentar su marco normativo y procedimental y dictar el acto administrativo que así lo disponga;

La Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales ha tomado la intervención que corresponde a sus competencias;

Por todo ello, y en uso de las competencias que le confiere el art. 13 de la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
DISPONE:**

Artículo 1º: Aprobar la implementación del *Legajo Electrónico* con soporte en el *Sistema Portal Personal* y su reglamentación que como Anexo I forma parte de la presente Disposición. El *Legajo Electrónico* será de uso obligatorio para el personal del organismo y es el único medio válido de administración, guarda y archivo del legajo personal de cada agente.

Artículo 2°: Aprobar el *Nomenclador de Documentos* que como Anexo II forma parte de la presente Disposición. Encomendar a la Coordinación Operativa de Recursos Humanos la actualización del *Nomenclador de Documentos*.

Artículo 3°: Encomendar a la Unidad de Modernización e Innovación Tecnológica y a la Subconducción Ejecutiva de Gestión Operativa el diseño e implementación de la estrategia de digitalización de la documentación a incorporar al sistema. Establecer un plazo de seis (6) meses a partir de la presente para la digitalización del Legajo Administrativo y del Legajo Médico en soporte físico del personal que a la fecha se encuentre en la planta de esta Defensoría del Pueblo. Hasta tanto concluya el proceso de digitalización coexistirán la documentación existente en formato físico y la documentación generada en formato digital.

Artículo 4°: A partir de esta implementación toda la información y/o documentos de cada agente será ingresada al *Legajo Administrativo Electrónico* y al *Legajo Médico Electrónico* en orden cronológico, y de acuerdo al procedimiento establecido en el Anexo I de la presente Disposición.

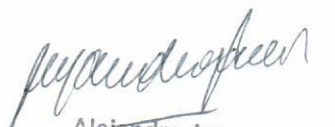
Artículo 5°: El Legajo Administrativo y el Legajo Médico en soporte físico serán cerrados y archivados, y a partir de la presente no se podrá ingresar en ellos documento alguno. Su guarda es responsabilidad de la Coordinación Operativa de Recursos Humanos conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 6°: Registrar, notificar al personal alcanzado y oportunamente, archivar.

ah/rme/GL/UR
fnc/FOB/SEAL

DISPOSICIÓN N°

166 / 19



Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

ANEXO I – DISPOSICIÓN N° 166 / 19

**REGLAMENTACIÓN DE LEGAJO ELECTRÓNICO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Capítulo I
OBJETO**

Artículo 1°. El presente reglamento tiene como objeto establecer las condiciones generales, principios rectores y pautas para el uso del *Legajo Electrónico* en la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante DPCABA).

**Capítulo II
ALCANCE**

Artículo 2°. Será de uso obligatorio para el/la Defensor/a del Pueblo, los/as Defensores/as del Pueblo Adjuntos/as, los/as funcionarios/as en los términos de la Disposición N°151/18, el personal de planta permanente, planta transitoria, planta de gabinete y aquel vinculado bajo el régimen de pasantías universitarias.

**Capítulo III
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

Artículo 3°. Legajo Electrónico. El Legajo Electrónico (en adelante LE) Representa al conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico, tanto de origen electrónico como digitalizado, vinculados a un/a agente que integra la DPCABA conforme las modalidades establecidas en el artículo 2°.

Es el único medio válido de administración, guarda y archivo del legajo personal de cada trabajador/a del Organismo. Posee diferentes niveles de acceso/permisos de gestión para garantizar el resguardo de la información.

El *Legajo Administrativo Electrónico* está conformado por todos los documentos referidos a un/a trabajador/a y vinculados a aspectos de la relación laboral desde su ingreso y hasta su desvinculación de la DPCABA.

Legajo Médico Electrónico está conformado por todos los documentos referidos a un/a trabajador/a y vinculados a los aspectos de su salud en virtud de relación laboral.

Artículo 4°. Nombre de Usuario y Contraseña. Son de carácter personal e intransferible. Representa el código de identificación de un/a trabajador en el *Sistema Portal Personal* (en adelante SPP). Se asigna y habilita su contraseña cuando el/la agente ingresa a la DPCABA.

Artículo 5°. Firma Electrónica. Representa el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el/la firmante como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. Es la suscripción de las gestiones de ingreso o modificación de datos

y/o documentos electrónicos en el SPP a través de un usuario.

Artículo 6°. Bandeja Electrónica. Es la representación digital del repositorio de información y/o documentos para su ingreso, gestión y archivo por parte de la Coordinación Operativa de Recursos Humanos (en adelante CORH).

Artículo 7°. Documento Electrónico. Es el medio que contiene información, puede ser de producción interna o externa al organismo. Es la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

Artículo 8°. Tipos de Documentos. Los documentos tienen una *categoría* general que identifica a un grupo de documentos y un *tipo* que lo identifica y denomina.

Conforme el procedimiento determinado para su ingreso e incorporación al LE un documento puede identificarse con la siguiente clasificación:

1. *Documento de Información*: Son aquellos documentos generados a partir de información y/o documentación ingresada en el LE por el/la agente. Tienen carácter de declaración jurada y sólo pueden ser registrados a través del SPP con un usuario. Estos documentos se subclasifican en:
 - 1.1. *Formularios*: aquellos documentos originados en el SPP a partir de plantillas predefinidas que contienen información a completar por el/la agente.
 - 1.2. *Digitalizados*: aquellos documentos digitalizados por el/la agente y considerados copia fiel. La CORH podrá requerir la presentación de documentos originales en caso de considerarlo necesario para su verificación y/o rechazo.
2. *Documento Relacionado*: Son aquellos documentos que sólo pueden ser ingresados al LE por la CORH. Una vez digitalizados se consideran copia fiel y el documento original es devuelto al/a la agente.
3. *Documento Interno*: Son aquellos documentos originados en la DPCABA en referencia a un/a agente. Sólo pueden ser ingresados al LE por la CORH. Una vez digitalizados se consideran copia fiel y la guarda del original, conforme el tipo de documento, puede corresponder a la DPCABA.
4. *Documento Externo*: Son aquellos documentos recibidos en la DPCABA y remitidos por otros organismos en referencia a un/a agente. Sólo pueden ser ingresados al LE por la CORH. Una vez digitalizados se consideran copia fiel y la guarda del documento original le corresponde a la DPCABA.

Artículo 9°. El Anexo II *Nomenclador de Documentos* del presente procedimiento determina para cada documento su *categoría*, *tipo*, *clasificación* y requerimiento de guarda en la DPCABA.

Capítulo V

GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 10°. La CORH es responsable de la clasificación, archivo y guarda de los

Documentos Externos y aquellos *Documentos Internos* que requieren su guarda en la DPCABA. A estos efectos deberá llevar un *Libro de Actas* para el registro de los *Biblioratos de Guarda* destinados al archivo de este tipo de documentación. El *Libro de Actas* deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha en la que se da de alta un Bibliorato de Guarda.
- b) Número de Registro de Bibliorato: es consecutivo y correlativo para todos los biblioratos. Un Bibliorato de Guarda, independientemente de su número de registro, inicia con el folio N°1.
- c) Fecha en la que se cierra un Bibliorato. Solo se cierra un Bibliorato de Guarda cuando éste tiene trescientas (300) fojas.

En función a la información arriba mencionada un Bibliorato de Guarda se identifica de la siguiente manera: *AÑOS / N° DE REGISTRO*.

Artículo 11°. El plazo de guarda de un documento original en la DPCABA se registrá por lo establecido en la normativa vigente.

Capítulo VI

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Artículo 12°. El LE permitirá administrar comunicaciones y notificaciones dirigidas al personal. Las notificaciones y comunicaciones vinculadas a cuestiones administrativas y de requerimiento de documentos y/o información serán gestionadas por la CORH.

Las notificaciones y comunicaciones vinculadas a la carrera administrativa del personal, su evaluación de desempeño, desarrollo e implementación de políticas laborales serán gestionadas por la Unidad de Relaciones Laborales.

Estas notificaciones y comunicaciones serán incorporadas en orden cronológico al LE una vez enviadas.

Artículo 13°. Las notificaciones y comunicaciones del LE serán recibidas en la dirección de correo electrónica declarada por el/la agente conforme Disposición 162/17. El envío de la notificación o comunicación será considerado notificación fehaciente a todos sus efectos.

Artículo 14°. Cuando una notificación requiera la presentación de documentos y/o información en un plazo determinado, el requerimiento se considerará cumplido en tiempo y forma con el envío del documento y/o información a través del LE del SPP.

Solo en los casos en que el/la agente se encuentre imposibilitado de utilizar el SPP, por hacer uso de algunas de las licencias contempladas en el Anexo II *Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias* del Convenio Colectivo de Trabajo, podrá dar respuesta a través de la dirección de correo electrónico declarada por la DPCABA.

Capítulo VII

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL LEGAJO ELECTRÓNICO

Artículo 15°. Alta de Legajo Electrónico. La CORH gestionará el alta de un/a la agente en el SPP al momento de su ingreso. Para ello deberá registrar sus *datos personales* incorporándolo al sistema.

Ingresado el/la agente en la *Nómina de Personal* se completará la información vinculada a la relación laboral.

El SPP asignará automáticamente un número de LE que identificará al/a la agente y lo registrará en la *Nómina de Legajos*. Este número lo habilitará para que la Coordinación Operativa de Sistemas de la Unidad de Modernización e Innovación Tecnológica asigne el nombre de usuario y habilite la contraseña.

Artículo 16°. Documentos de Ingreso. Habilitado el usuario, en el primer ingreso al SPP el/la agente deberá completar los siguientes *Documentos de Información - Formularios*:

- a) Acuerdo de Confidencialidad
- b) Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades
- c) Declaración Jurada de Grupo Familiar
- d) Declaración Jurada de Asignaciones Familiares
- e) Declaración Jurada de Obra Social
- f) Declaración Jurada de Domicilio Electrónico

Asimismo el/la agente deberá presentar la siguiente documentación:

- g) DNI
- h) Constancia de CUIL
- i) Título formal alcanzado y cursos realizados
- j) Curriculum Vitae actualizado
- k) Certificado de antecedentes penales
- l) Acreditación de Antigüedad de otros empleos en relación de dependencia.
- m) Certificado de Deudores Alimentarios
- n) En caso de corresponder:
 - 1. Para acreditar vínculo hijos/as, DNI, CUIL y partida de nacimiento;
 - 2. Para acreditar vínculo cónyuges o convivientes, DNI, CUIL y acta de matrimonio o certificado de unión civil o certificado de convivencia.

Toda la documentación y/o información ingresada por el/la agente tendrá carácter de declaración jurada. La CORH podrá solicitar documentación adicional para el ingreso.

Artículo 17°. Ingreso de un Documento. Todo documento y/o información solo podrá incorporarse al LE a través del SPP, conforme la clasificación del artículo 8° y el *Nomenclador de Documentos* del Anexo II. En la sección de *Ayuda* del sistema se encontrará el mencionado nomenclador que permitirá identificar su categoría, tipo y clasificación.

Se establece el siguiente procedimiento de ingreso de documentos:

- 1. *Documento de Información*:

- 1.1. *Formulario*: En el sistema estarán disponibles las plantillas predefinidas para el

registro de información. Para ingresar este tipo de documentos, el/la agente deberá descargar la plantilla correspondiente, registrar y guardar la información, cargar el archivo en el SPP y enviarlo. A modo de ejemplo se mencionan algunas de las plantillas: *Acuerdo de Confidencialidad, Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades, Declaración Jurada de Grupo Familiar, Declaración Jurada de Asignaciones Familiares, Declaración Jurada de Obra Social, Declaración Jurada de Domicilio Electrónico*, etc.

- 1.2. *Digitalizados*: Para ingresar este tipo de documentos, el/la agente realizará su carga a través del sistema, para ello deberá digitalizar el documento, seleccionar una *Categoría* y un *Tipo de documento en el sistema*, proceder a la carga del archivo y enviarlo.
2. *Documento Relacionado*: Para ingresar este tipo de documentos, el/la agente deberá presentar el original en la CORH, donde se digitalizará el documento original como copia fiel y será nuevamente entregado al/a la agente. Conforme a los procedimientos internos del sector este documento se incorporará al LE.
3. *Documento Interno*: Para ingresar este tipo de documentos la CORH digitalizará su original y finalizados los procedimientos internos que este documento requiera se realizará su carga a través del SPP.
En caso de requerir guarda en la DPCABA, ésta se realizará conforme lo establecido en el *Capítulo V Guarda de la Documentación*. En caso de no requerir guarda el documento original será entregado al/a la agente. A modo de ejemplo se mencionan algunos documentos de esta clasificación: *Formulario de Reconocimiento de Capacitación Externa, Formulario de Cambio de Categoría, Formulario de Cambio de Sector, Certificación Laboral*, etc.
4. *Documento Externo*: Para ingresar este tipo de documentos la CORH digitalizará su original y finalizadas los procesos de trabajo que este documento requiera se realizará su carga a través del SPP. Su guarda se realizará conforme lo establecido en el *Capítulo V Guarda de la Documentación*.

Artículo 18°. Trazabilidad de un Documento. Ingresado un documento al SPP se asignará a éste un *Número de Gestión*, que permitirá al/a la agente realizar su seguimiento hasta la incorporación definitiva al LE.

Artículo 19°. Eliminación de un Documento. Un documento incorporado al LE será eliminado únicamente en los casos que haya sido asignado en forma errónea a otro/a agente o sea ilegible. Esta acción será una función exclusiva del/de la titular de la CORH, que deberá consignar la fecha de eliminación y su motivo.

Artículo 20°. Manuales de Usuario. La Coordinación Operativa de Innovación de la Unidad de Modernización e Innovación Tecnológica confeccionará los diferentes *Manuales de Uso del Legajo Electrónico* con las especificaciones técnicas y funcionalidades que forman parte y complementan el presente procedimiento. Los manuales estarán disponible para los usuarios en el SPP.





ANEXO II - DISPOSICIÓN 166719
NOMENCLADOR DE DOCUMENTOS LEGAJO ELECTRÓNICO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
1	Capacitación	Certificado de capacitación (taller / curso / seminario / congreso / diplomatura)	Documento de Información	SI	
2	Capacitación	Certificado de materias aprobadas 99% o inferior (secundario / terciario / universitario / maestría / doctorado)	Documento de Información		
3	Capacitación	Constancia de alumno regular (titular)	Documento de Información		
4	Capacitación	Constancia de título en trámite (maestría / doctorado)	Documento Relacionado	SI	
5	Capacitación	Constancia de título en trámite (secundario)	Documento Relacionado	SI	
6	Capacitación	Constancia de título en trámite (terciario)	Documento Relacionado	SI	
7	Capacitación	Constancia de título en trámite (universitario)	Documento Relacionado	SI	
8	Capacitación	Título de grado (secundario)	Documento Relacionado	SI	
9	Capacitación	Título de grado (terciario)	Documento Relacionado	SI	
10	Capacitación	Título de grado (universitario)	Documento Relacionado	SI	
11	Capacitación	Título de posgrado (maestría / doctorado)	Documento Relacionado	SI	
12	Comprobante licencia	Accidente de trabajo - alta médica	Documento de Información		
13	Comprobante licencia	Accidente de trabajo - denuncia	Documento Interno	SI	
14	Comprobante licencia	Accidente de trabajo - informe de investigación de incidente	Documento Relacionado	SI	
15	Comprobante licencia	Certificado / partida de matrimonio (hijo)	Documento de Información		
16	Comprobante licencia	Certificado de control de prevención	Documento Relacionado		
17	Comprobante licencia	Certificado de donación de órganos	Documento de Información		
18	Comprobante licencia	Certificado de donación de sangre	Documento de Información		
19	Comprobante licencia	Certificado de examen	Documento de Información		
20	Comprobante licencia	Certificado de periodo adaptación hijo	Documento de Información		
21	Comprobante licencia	Certificado médico empleado	Documento Relacionado		
22	Comprobante licencia	Certificado médico familiar	Documento Relacionado		
23	Comprobante licencia	Certificado por tratamiento de fertilización asistida	Documento Relacionado		
24	Comprobante licencia	Fecha de presentación de tesis	Documento de Información		

27

id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
25	Comprobante licencia	Informe de junta médica laboral (licencia de largo tratamiento)	Documento Relacionado	SI	
26	Comprobante licencia	Nota de organización gremial (realización de actividad sindical)	Documento Relacionado	SI	
27	Comprobante licencia	Nota de otro organismo - certifica concurrencia a evento deportivo (licencia razones deportivas)	Documento de Información		
28	Comprobante licencia	Parte diario - empresa de medicina laboral	Documento Relacionado	SI	
29	Documentación personal	Alta temprana AFIP	Documento Interno	SI	
30	Documentación personal	Baja temprana AFIP	Documento Interno	SI	
31	Documentación personal	Carta de agradecimiento	Documento de Información		
32	Documentación personal	Carta documento - enviada al trabajador por otras instituciones / organismos	Documento Externo	SI	SI
33	Documentación personal	Carta documento - intercambiadas entre trabajador y DPCABA	Documento Interna / Externa	SI	SI
34	Documentación personal	Certificación de prestación de servicios del pasante	Documento Interna	SI	SI
35	Documentación personal	Certificación de servicios y remuneraciones emitida por ANSeS	Documento Interno	SI	SI
36	Documentación personal	Certificación laboral de servicios prestados emitida por empleador anterior	Documento de Información		
37	Documentación personal	Certificación negativa de prestaciones ANSeS (familiar)	Documento de Información		
38	Documentación personal	Certificado de antecedentes penales	Documento de Información		
39	Documentación personal	Certificado de defunción (familiar)	Documento de Información		
40	Documentación personal	Certificado de defunción (titular)	Documento Relacionado	SI	
41	Documentación personal	Certificado de deudores alimentarios	Documento de Información		
42	Documentación personal	Certificado de discapacidad (familiar)	Documento de Información		
43	Documentación personal	Certificado de discapacidad (titular)	Documento de Información		
44	Documentación personal	Certificado prenatal - fecha probable de parto (titular / familiar)	Documento de Información		
45	Documentación personal	Comprobante ANSeS - otorgamiento y/o rechazo trámite jubilatorio	Documento de Información		
46	Documentación personal	Comprobante de turno de ANSeS - inicio trámite jubilatorio	Documento de Información		
47	Documentación personal	Constancia de alumno regular (tipo 21 -25)	Documento de Información		



Id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
48	Documentación personal	Constancia de baja de cobertura médica (familiar a incorporar a OS corporativa)	Documento de Información		
49	Documentación personal	Constancia de CBU / número de cuenta	Documento de Información		
50	Documentación personal	Constancia de fin de ciclo lectivo	Documento de Información		
51	Documentación personal	Constancia de inicio de ciclo lectivo	Documento de Información		
52	Documentación personal	Constancia de parto (hijo)	Documento de Información		
53	Documentación personal	Constancia negativa de SUAF (familiar)	Documento de Información		
54	Documentación personal	CUIL (familiar)	Documento de Información		
55	Documentación personal	CUIL (titular)	Documento de Información		
56	Documentación personal	CV	Documento de Información		
57	Documentación personal	DNI (cónyuge / conviviente)	Documento de Información		
58	Documentación personal	DNI (menor a cargo)	Documento de Información		
59	Documentación personal	DNI (titular)	Documento Relacionado	SI	
60	Documentación personal	Formulario alta en SMG	Documento Interno	SI	
61	Documentación personal	Formulario OSPOCE - conformidad descuento adicional por incorporar adherente	Documento de Información		
62	Documentación personal	Formulario Superintendencia de Servicios de Salud - cambio de obra social	Documento de Información		
63	Documentación personal	Formulario Superintendencia de Servicios de Salud - corrección de padrón	Documento de Información		
64	Documentación personal	Formulario Superintendencia de Servicios de Salud - unificación de aportes	Documento de Información		
65	Documentación personal	Información sumaria (convivencia)	Documento de Información		
66	Documentación personal	Información sumaria (familiar a cargo)	Documento de Información		
67	Documentación personal	Informe aptitud examen preocupacional	Documento Externa	SI	SI
68	Documentación personal	Monotributo - constancia de pago (familiar)	Documento de Información		
69	Documentación personal	Monotributo formulario 152 (familiar)	Documento de Información		
70	Documentación personal	Monotributo formulario 184 (familiar)	Documento de Información		
71	Documentación personal	Oficio judicial informando sucesión - herederos	Documento de Información		
72	Documentación personal	Partida / certificado / libreta de matrimonio	Documento de Información		
73	Documentación personal	Partida de nacimiento (hijo / menor a cargo)	Documento de Información		
74	Documentación personal	Partida de nacimiento de titular (corroborar el vínculo con padre / madre)	Documento de Información		
75	Documentación personal	Recibo de haberes (familiar)	Documento de Información		

id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
76	Documentación personal	Resultado examen preocupacional	Documento Externa	SI	
77	Documentación personal	Sentencia / resolución de adopción	Documento de Información		
78	Documentación personal	Sentencia de divorcio / partida de matrimonio enmendada / información sumaria cese convivencia	Documento de Información		
79	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - acto administrativo aceptando renuncia en otro empleo	Documento Externo	SI	SI
80	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - acto administrativo otorgando licencia sin goce de haberes en otro empleo	Documento Externo	SI	SI
81	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - alta retención cuota sindical	Documento Externo	SI	SI
82	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - baja retención cuota sindical	Documento Externo	SI	SI
83	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - certifica prestación de servicios mensual (por situación especial de revista)	Documento Externo	SI	SI
84	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - comunicación de tutela sindical	Documento Externo	SI	SI
85	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - designación a cargo de mayor jerarquía o electivo (Art. 33 CCT)	Documento Externo	SI	SI
86	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - designación a un cargo en asociación sindical (Art. 34 CCT)	Documento Externo	SI	SI
87	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - invitación a evento deportivo	Documento Externo	SI	SI
88	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - invitación de institución por licencia investigación o especialización con auspicio oficial	Documento Externo	SI	SI
89	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - solicitud de pase en adscripción	Documento Externo	SI	SI
90	Documentos enviados por otros organismos	Nota de otro organismo - solicitud de prórroga de pase en adscripción	Documento Externo	SI	SI
91	Documentos enviados por otros organismos	Oficio judicial embargo de haberes	Documento Externo	SI	SI
92	Formularios RH	Constancia de recibo de manual de ingreso	Documento Interno		



id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
93	Formularios RH	Declaración de beneficiarios seguro de vida adicional	Documento Interno	SI	SI
94	Formularios RH	Declaración de beneficiarios seguro de vida obligatorio	Documento Interno	SI	SI
95	Formularios RH	DJ asignaciones familiares	Documento Interno		
96	Formularios RH	DJ compromiso de confidencialidad	Documento Interno		
97	Formularios RH	DJ domicilio electrónico	Documento Interno		
98	Formularios RH	DJ domicilio y teléfono	Documento Interno		
99	Formularios RH	DJ grupo familiar	Documento Interno		
100	Formularios RH	DJ inhabilidades e incompatibilidades	Documento Interno		
101	Formularios RH	DJ obra social	Documento Interno		
102	Formularios RH	Formulario de solicitud de cambio de nivel	Documento Interno	SI	SI. En expediente administrativo que tramita.
103	Formularios RH	Formulario reconocimiento capacitación externa	Documento Interno	SI	SI. En expediente administrativo que tramita.
104	Normativa interna	Disposición - alta PG	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
105	Normativa interna	Disposición - alta PP	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
106	Normativa interna	Disposición - alta PT	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
107	Normativa interna	Disposición - baja (todas plantas)	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
108	Normativa interna	Disposición - cese de cargo	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
109	Normativa interna	Disposición - designación cargo	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
110	Normativa interna	Disposición - otorgamiento de licencia especial con goce de haberes	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
111	Normativa interna	Disposición - otorgamiento de licencia especial sin goce de haberes	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
112	Normativa interna	Disposición - otorgamiento retiro voluntario	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
113	Normativa interna	Disposición - situación especial de revista (adscripción/comisión)	Documento Interno	SI	SI. En Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales
114	Normativa interna	Memo solicitando alta de pasante	Documento Interno	SI	

[Handwritten signature]

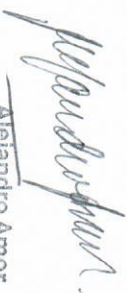
id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
115	Normativa interna	Nota comisiones paritarias	Documento Interno	SI	SI. En expediente administrativo que tramita.
116	Nota presentada por empleado	Nota personal - haberes	Documento de Información		
117	Nota presentada por empleado	Nota personal - informa cancelación anticipada de préstamo bancario	Documento de Información		
118	Nota presentada por empleado	Nota personal - informa número de cuenta bancaria	Documento de Información		
119	Nota presentada por empleado	Nota personal - licencias	Documento de Información		
120	Nota presentada por empleado	Nota personal - no clasificada (varios)	Documento de Información		
121	Nota presentada por empleado	Nota personal - pluriempleo / recibida por ambos empleadores por unificación de aportes de obra social	Documento de Información		
122	Notas emitidas por RH	Acuerdo individual de pasantías	Documento Interno	SI	SI
123	Notas emitidas por RH	Nota obra social (alta/baja/modificación)	Documento Interno	SI	SI
124	Notas emitidas por RH	Notificación - no clasificada (varios)	Documento Interno	SI	SI
125	Notas emitidas por RH	Notificación alta planta DPCABA	Documento Interno	SI	
126	Notas emitidas por RH	Notificación baja planta DPCABA	Documento Interno	SI	
127	Notas emitidas por RH	Notificación cambio de categoría	Documento Interno	SI	
128	Notas emitidas por RH	Notificación cambio dependencia jerárquica de sector a cargo	Documento Interno	SI	
129	Notas emitidas por RH	Notificación cese cargo	Documento Interno	SI	
130	Notas emitidas por RH	Notificación designación cargo	Documento Interno	SI	
131	Notas emitidas por RH	Notificación embargo	Documento Interno	SI	SI
132	Notas emitidas por RH	Notificación entrega tarjeta magnética para registro de asistencia	Documento Interno	SI	SI
133	Notas emitidas por RH	Notificación licencia especial con goce de haberes	Documento Interno	SI	SI
134	Notas emitidas por RH	Notificación licencia especial sin goce de haberes	Documento Interno	SI	SI
135	Notas emitidas por RH	Notificación otorgamiento retiro voluntario	Documento Interno	SI	SI
136	Notas emitidas por RH	Notificación pase de sector	Documento Interno	SI	SI
137	Notas emitidas por RH	Notificación situación especial de revista (adscripción/comisión)	Documento Interno	SI	SI
138	Documentos históricos en desuso	Constancia de opción de régimen jubilatorio (reparto/capitalización)			SI



id	Categoría	Tipo	Clasificación	Ingreso del documento en CORH	Guarda en la DPCABA
139	Documentos históricos en desuso	Constancia monotributo o ingresos brutos titular		SI	
140	Documentos históricos en desuso	Constancia recibo credencial ART		SI	
141	Documentos históricos en desuso	Contrato de DPCABA locación de servicios / empleo público		SI	
142	Documentos históricos en desuso	Evaluación de desempeño (2010 y anteriores)		SI	
143	Documentos históricos en desuso	Ficha municipal y documentación accesoria (1988)		SI	
144	Documentos históricos en desuso	Ficha para legajo		SI	
145	Documentos históricos en desuso	Nota personal - obra social		SI	
146	Documentos históricos en desuso	Reempadronamiento de recursos humanos (2003)		SI	
147	Documentos históricos en desuso	Reencasillamiento (2016)		SI	
148	Documentos históricos en desuso	Régimen de ingreso a planta transitoria y documentación accesoria (2009)		SI	
149	Documentos históricos en desuso	Registro de entrega de elemento de protección personal		SI	

NOTA 1. Documentos históricos en desuso: el soporte para su guarda es el Legajo Administrativo físico

NOTA 2. Nota de otro organismo. Cuando es presentada por el/la trabajador/a se clasifica como Documento de Información conforme el artículo 8 y 17 del Anexo I. Su guarda corresponde al/la agente.


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.