

RECOMENDACIÓN N° 1/19

Agosto de 2019

VISTO

La Ley N° 14.226 y su Decreto Reglamentario 120/11, sobre la Participación de los Trabajadores en Salud y Seguridad en el Empleo Público y con el objetivo de impulsar políticas públicas vinculadas al mejoramiento de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo de los empleados del Poder Ejecutivo Provincial, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad de la DGCyE (CJM) ha puesto a disposición de los Comités Mixtos Distritales de Salud y Seguridad (CMD) una casilla de correo electrónico con dominio abc.gob.ar, la cual cuenta con un almacenamiento digital.

Que es deber de los CMD confeccionar los estados administrativos correspondientes a su funcionamiento, dándose un ordenamiento que le permita a las autoridades disponer de los mismos de un modo accesible.

Que para la organización, disposición y conservación de los estados administrativos en formato digital, correspondientes a los CMD, es menester que los mismos queden alojados en un espacio virtual institucional.

Que el Inc. 7 del Art. 7 del Dec. 120/11 establece que el CMD debe llevar un registro de actas de reuniones, debiendo estar a disposición de la CJM cuando esta lo requiera.

Que el Art. 16 del Reglamento Interno del CMD determina que en cada sesión se labrará un Acta en la que se hará constar la temática tratada, las posiciones planteadas y sus conclusiones, y que las mismas serán rubricadas por los representantes de las partes y por los asistentes que hubieran sido convocados.

Por ello

La Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público de la Dirección General de Cultura y Educación

RECOMIENDA

1. Confeccionar, organizar y conservar los estados administrativos que le otorgan institucionalidad al CMD. A saber:

- Acta Constitutiva. Firmada por todos los miembros.
- Planilla con los datos completos de los miembros del CMD (Anexo I - Modelo)
- Planilla con los datos de las autoridades del CMD (Anexo II - Modelo)

- Aavales de los miembros del CMD, firmados por la autoridad máxima del organismo representado.
- Reglamento Interno. Firmado por todos los miembros. (Anexo III - Modelo).
- Lineamientos del plan de trabajo anual.
- Actas (Anexo IV - Recomendaciones para su confección).
- Planilla de Seguimiento de Acciones. (Anexo V).

2. Digitalizar los estados administrativos, escaneando o fotografiando el soporte en papel, previendo que la versión digital sea legible.

3. Archivar los estados administrativos del CMD en el almacenamiento digital disponible (Google Drive) de la cuenta con dominio abc.gob.ar, suministrada por la CJM.

4. Enviar los estados administrativos del CMD a la casilla de correo de la CJM (jurisdiccionaldgcye@abc.gob.ar), dentro de los 30 días de producidos.