



Facultad del Ejército
Escuela Superior de Guerra
"Tte Gral Luis María Campos"



TRABAJO FINAL INTEGRADOR

Título: "Informatización de legajos en el Personal Militar de la Fuerza"

Que para acceder al título de Especialista en Planeamiento y Gestión de los Recursos Humanos de Organizaciones Militares Terrestres presenta el Mayor PAULO GASTON ESPINOLA

Director de TFI: Teniente Coronel Com José María SANTILLÁN

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de mayo de 2021.

Resumen

El presente trabajo de investigación tiene por finalidad demostrar la necesidad de modernizar la manera de confeccionar la documentación adjunta en los legajos militares, la cual en los tiempos que corren hacen dimensionar un atraso significativo en los procedimientos de la fuerza, con lo cual se dificulta no solo la confección de los mismos, sino además el control, al tener que hacerse por duplicado y hasta en algunas ocasiones por triplicado. Además, veremos que la informatización de estos, no solo agilizaran el diligenciamiento, sino también proporcionarán una herramienta de consulta y de asesoramiento que todo Oficial de Personal necesitara al llegar a su departamento, división o grupo. En el Ejército Argentino, tradicionalmente se han confeccionado los legajos del personal militar de manera cuidadosa y artesanal, de manera que, al retirarse el titular del mismo, sea entregado en mano bajo el marco de una ceremonia honorífica, la trayectoria y dedicación que cada uno de los miembros de la fuerza en agradecimiento por los servicios prestados a la Nación Argentina. Con esto se evitará un excesivo consumo de medios como el papel, con lo que llevará a un respaldo en cuanto a la guarda en ambientes físicamente menores

Palabras claves

Legajos, informatización, datos, Recursos Humanos.

INDICE

| Nro | CONTENIDO | PÁGINA |
|------------|--|---------------|
| 01 | Resumen y palabras claves | i |
| 02 | Introducción | 1 - 3 |
| 03 | Objetivo general y específicos | 3 - 4 |
| | CAPÍTULO I | 6 |
| 04 | Proceso de carga y control de legajos | 6-7 |
| 05 | Documentación que compone un legajo de oficial | 7-16 |
| 06 | Documentación que compone un legajo de suboficial y soldado voluntario | 17-23 |
| | CAPITULO II | 23 |
| 07 | Tablero de Comando B Com 602 | 23-26 |
| 08 | Gestión de un sistema empresarial BIZNEO | 27-30 |
| 09 | Sistema MANPOWER de gestión de Recursos Humanos | 30 |
| 10 | Conclusión final | 31-32 |
| 11 | Referencias | 33 |

Introducción

Los legajos militares son la vida y obra del militar a lo largo de toda su carrera. Allí el Oficial de Personal es el responsable de la guarda, custodia, actualización y diligenciamiento de los documentos. Este documento confeccionado por duplicado, tiene su copia original en el Estado Mayor General de Ejército, y un duplicado en guarda y custodia en el Grupo Legajos de la Unidad del cual el militar preste servicio. El S1/G1 controla la confección y veracidad de los datos volcados en el mismo y es responsable de diligenciar la documentación que se actualice en el legajo duplicado en el legajo original del EMGE. La informatización de documentos es un proceso en el cual todo documento físico se convierte en un archivo digital, de fácil traslado, edición, confección y almacenamiento, que reduce notablemente el espacio físico del mismo y además agiliza la tramitación, búsqueda y edición.

En el Ejército Argentino, tradicionalmente se han confeccionado los legajos del personal militar de manera cuidadosa y artesanal, de manera que, al retirarse el titular del mismo, sea entregado en mano bajo el marco de una ceremonia honorífica, la trayectoria y dedicación que cada uno de los miembros de la fuerza en agradecimiento por los servicios prestados a la Nación Argentina.

¿De qué manera o cómo se podrá informatizar esa información sin perjudicar la tradición militar y adecuarse a los tiempos que corren?

¿Cuál será la manera y por qué medios se logrará de manera más eficiente esta informatización y en el menor tiempo para poder ser aplicado en todo el ámbito del Ejército Argentino?

Sin dudas estos son los grandes interrogantes, pero ¿estamos preparados tecnológicamente para soportar dicho cambio tecnológicamente hablando? Citaremos de modo comparativo con ejemplos de países que ya han implementado alguna forma de informatización de información y los resultados que han logrado de este cambio cultural.

Si profundizamos aún más en el tema de divulgación de información personal, en particular Argentina cuenta con la ley 25.326 Ley de protección de datos personales que tiene por objeto el control de cada usuario de sus datos personales, siendo en su artículo 1° los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean éstos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre, de conformidad a lo establecido en el artículo 43, párrafo tercero de la Constitución Nacional.

De esta manera la nación argentina garantiza la protección de dichos datos cargados en las plataformas que para ellos se dispongan la carga, actualización, consulta y localización de información por personal clasificado con el objeto de consulta y visualización de datos del personal a su cargo, las 24 horas del día y en cualquier lugar con algún código y contraseña de acceso.

Para esto debemos definir los términos para poder dar sustento a la problemática planteada en la presente Investigación de Estado Mayor siendo las siguientes según la normativa vigente:

Datos personales: es la información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.

Datos sensibles: son aquellos datos personales que revelan el origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.

Archivo, registro, base o banco de datos: indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.

Tratamiento de datos: son las operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que le permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.

Responsable de archivo, registro, base o banco de datos: es la persona física o de existencia ideal pública o privada, que es titular de un archivo, registro, base o banco de datos.

Datos informatizados: los datos personales sometidos al tratamiento o procesamiento electrónico o automatizado.

Titular de los datos: es toda persona física o persona de existencia ideal con domicilio legal o delegaciones o sucursales en el país, cuyos datos sean objeto del tratamiento al que se refiere la ley.

Usuario de datos: es toda persona, pública o privada que realice a su arbitrio el tratamiento de datos, ya sea en archivos, registros, o bancos de datos propios o a través de conexión con los mismos.

Disociación de datos: es todo tratamiento de datos personales de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

Una vez esclarecido la terminología con la cual la ley establece a la persona física y al uso de datos el artículo 4 de la ley hace mención a la calidad de los datos, siendo la siguiente:

- Los datos personales deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en el ámbito y finalidad para los que se los hubieran obtenidos.
- La recolección de los datos no puede hacerse por medios desleales, fraudulentos o en forma contraria a las disposiciones de la ley.
- Los datos no pueden ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.
- Los datos deben ser exactos y actualizarse en el caso de que ello fuera necesario.
- Los datos total o parcialmente inexactos o que sean incompletos, deben ser suprimidos y sustituidos, o en su caso completados, por el responsable del archivo o base de datos cuando se tenga conocimiento de la inexactitud o carácter incompleto de la información de que se trate, sin perjuicio de los derechos del titular establecidos en el artículo 16 de la ley.
- Los datos deben ser almacenados de modo que permitan el ejercicio del derecho de acceso de su titular.
- Los datos deben ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recolectados.

Por otro lado, la informatización se basa en la implementación o aplicación de medios informáticos para el desarrollo de una actividad o un trabajo, siendo por ejemplo la implementación de la informatización en el fichero de una biblioteca, la facilidad de consulta de libros por temas o autor.

Es así como una organización del estado como lo es el Ejército Argentino deberá tener especial atención sobre la seguridad de los datos que posea para poder informatizarlos, así es como la ley lo menciona y norma en su artículo 9 de la ley, donde dice que el responsable o usuario del archivo de datos debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detecta desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado. Así mismo queda prohibido registrar datos personales en archivos, registros o bancos que no reúnan las condiciones técnicas de integridad y seguridad.

La confidencialidad del tratamiento de los datos de las personas que integran el Ejército deberán estar regulados por el artículo 10 de la ley que se manifiesta en que aquellos que intervengan en cualquier fase de tratamiento de los datos personales estarán obligados al secreto

profesional respecto de los mismos, tal obligación subsistirá aun después de finalizada su relación con el titular del archivo de datos.

En este aspecto, el S1/G1 u Oficial de personal de cualquier organización del Ejército tiene especial atención ya que el tratamiento, en definitiva, además de los legajos, es la vida de cada uno de los miembros de su organización.

Para cumplir con su tarea, el reglamento del servicio interno y en guarnición RFP 70-01 inviste y responsabiliza al oficial de personal en su artículo 2.022 inc b) que será el responsable de la redacción, actualización y elevación, si así correspondiere, de la documentación pertinente, de acuerdo con lo especificado en las publicaciones vigentes. Así mismo en las funciones de personal, en el artículo 2.023 a. Mantenimiento de los efectivos 2) a) registros e informes, hace énfasis en que el oficial de personal “controlará, especialmente, que se mantengan actualizados el legajo y la ficha de registro individual de todo el personal del elemento”. Esto hace alusión a la confidencialidad implícita en el manejo de la información que en el área se lleva a cabo. En el mismo artículo en el apartado c) “tramitará y elevará al comando del que depende el elemento, los informes que este hubiere ordenado”.

En lo referente a los datos disciplinarios en c. Disciplina, ley y orden 1) el oficial de personal llevara actualizado la situación disciplinaria, conforme a las directivas particulares impartidas. Esta documentación de carácter “reservado” y actualmente informatizado a través del sistema SISPERS, tiene una ventana del Registro Único de Estado Disciplinario del Ejército (RUEDE), el cual lleva el registro de las faltas disciplinarias cometidas por el personal integrante de la fuerza. Este sistema se encuentra actualmente en funcionamiento y su control es realizado minuciosamente. Pero este sistema que informáticamente se realiza y controla, se resuelve y manifiesta en forma de papel al finalizar el año en curso, la cual queda foliado en el legajo del causante con su copia impresa en el legajo original en el EMGE. El sentido de esta investigación es erradicar en un 80% los gastos que estos insumos conllevan para la conservación de los legajos militares. Esto reduciría costos a nivel institucional, agilizaría el diligenciamiento y búsqueda de datos de cada uno de los miembros de la fuerza.

La solución simple sería la implementación de algún tipo de software que pueda cruzar los datos de familia, los datos de capacitaciones militares, los datos disciplinarios y cualquier dato de interés para fuerza como ser portaciones de armas o permisos para conducir vehículos pesados según las especializaciones que el ejército crea conveniente que su personal posea, niveles de idioma, títulos de interés para la fuerza y aptitudes adquiridas fuera del ámbito castrense como de instructor de sky o andinismo, o quizás capacitación en vuelo en aeronaves civiles.

Estas delimitaciones y justificaciones hacen que sea necesario reglamentar o regular la informatización de la información volcada en los legajos del personal militar con acceso restringido a ciertos niveles de la conducción de ejército y con una clave única de acceso al propietario de sus datos. Ésta es la problemática planteada y las consecuencias legales que implica dicha implementación.

Objetivos de la investigación

Objetivos General. El objetivo general será el de analizar los modos más eficientes de diligenciar la documentación de los legajos militares, reduciendo el control y carga de los mismos para todo el personal de la fuerza. En efecto el objetivo de la informatización, es facilitar el acceso a la información y a los contenidos profesionales, como parte esencial del derecho de cada miembro de la fuerza a su legajo.

Objetivos específicos.

Objetivo específico n° 1. Definir el proceso de carga y control de los legajos por ítems y separadores con la necesidad de realizar una copia física.

Objetivo específico n° 2. Analizar las aplicaciones o el Software para acceso remoto de las unidades en el área de personal.

Capítulo 1 Proceso de carga y control de los legajos

En este capítulo se verá el proceso a seguir por la unidad de destino del causante, siendo el oficial de personal el controlador principal del contenido de la documentación según lo determinado en las funciones del oficial de personal reglamentado en el ROD 19-01 Logística de Personal en el Artículo 2001 en donde El Jefe de Personal (G1 / S1) será el principal asesor del comandante (director o jefe) en los asuntos relacionados con el campo de interés de personal, y tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con el personal bajo control militar directo, tanto amigos como enemigos, militares y civiles. A su vez, el S1 o G1 es uno de los responsables según el artículo 2.010, donde dice, la eficiencia de la organización a adoptar dependerá de la distribución de personal que la conforma y de las funciones que se le asignen, para lo cual se deberán tener en cuenta las prescripciones contenidas en el Capítulo XI, Administración Interna del Comando.

El contenido del Legajo de los documentos que componen el legajo personal reglamentado y establecido en su publicación en vigencia PE-00-02 Reglamentación para el Ejército del Decreto – Ley N° 19101/71 (Ley para el Personal Militar) Tomo II “Reclutamiento y Ascensos” en su parte tercera “Documentación Personal, Título I Legajo Personal, Capítulo XX Generalidades, Artículo 334, donde dice:

El legajo personal comprenderá todos los documentos que se determinen en el presente Capítulo y que resulten necesarios para hacer una justa calificación y exacto cómputo de servicios prestados por el personal militar del Ejército en el transcurso de su vida militar, como así también para acreditar la existencia legal del causante y de sus deudos con derecho a pensión.

En su artículo 335 se mencionará la causa por la cual se iniciará y cerrará el mismo, siendo: El legajo personal se terminará y cerrará:

- 1) Con el acta de defunción o con copia autenticada de la declaración judicial de ausencia con presunción de fallecimiento.
- 2) Con el decreto o resolución de baja cuando no subsista derecho a un haber de pensión.
- 3) Con la expiración del plazo en que pueden pedir su reincorporación los comprendidos en los incisos 1) y 4) del artículo 20 de la Ley 19.101.

Cuando de contenido hablamos, los legajos se dividen en los niveles según el escalafón sean, Oficiales, Suboficiales y Soldados.

Para el caso de los Oficiales en el Capítulo XXI se establecerá la documentación establecida que contendrá, siendo expresado en los siguientes artículos:

Art. 336° - En el legajo personal de cada oficial, se reunirán documentadamente todos los antecedentes personales antes de su ingreso al Ejército y luego de producido éste, y además, todas las constancias relativas a su vida profesional hasta su fallecimiento o baja definitiva.

Art. 337° - El legajo personal de cada uno de los oficiales se organizará con los documentos que se indican a continuación:

- 1) "Foja de antecedentes de servicios" que se confeccionará en el formulario Anexo 15 y en el cual se asentarán los datos personales y de familia del causante; su instrucción y educación antes de ingresar al Ejército, inclusive certificación de años de extensión del ciclo básico universitario para el personal que corresponda del cuerpo profesional; su instrucción y educación después del ingreso al Ejército; sus conocimientos militares especiales; los inventos y descubrimientos relativos o no al Ejército que haya producido; los conocimientos especiales ajenos a sus actividades militares específicas; su destreza personal; actos y hechos extraordinarios en su carrera militar desde su ingreso al Ejército hasta su último ascenso; y finalmente, en la parte correspondiente a fojas de servicios, un resumen de todos los antecedentes del oficial relativo a destinos, castigos, partes de enfermo, licencias, situaciones de revista, antecedentes morales y las calificaciones obtenidas anualmente.
- 2) Copia del acta nacimiento o fe de bautismo; en el legajo personal duplicado, únicamente un extracto de las mismas.
- 3) Los documentos que comprueben la existencia legal de los deudos con derecho a pensión: expediente solicitando permiso para contraer matrimonio, copia del acta matrimonio, de nacimiento de hijos y defunciones de los mismos y de la esposa o de otro miembro de familia con derecho a pensión, constancias judiciales sobre divorcio o separación, declaraciones de deudos y formularios de identificación de los mismos.
- 4) Las copias de informaciones judiciales por miembros de familia a cargo.
- 5) Compromiso de servicio.
- 6) Antecedentes del organismo de reclutamiento: solicitud de ingreso al Colegio Militar de la Nación o al concurso de admisión para el ingreso como oficial a los distintos servicios o escalafones del cuerpo profesional, hoja de datos personales, calificaciones de estudios y aptitudes en los distintos años, órdenes del día de los citados organismos sobre promociones, bajas, reincorporaciones, etc., debidamente llenadas.

Las direcciones de estos organismos, al egreso del causante como oficial, o en la fecha de alta como tal, remitirán a la Jefatura I - Personal el original de dichos documentos y un duplicado de los mismos lo remitirán a la unidad o repartición a la que fuere destinado el oficial.

En el caso de oficiales procedentes de la incorporación prevista en el inciso 4) del artículo 3° y en el inciso 2) del artículo 39 del presente Tomo, se incluirán como antecedentes, los documentos de sus legajos personales pertenecientes a su desempeño como oficiales de reserva o como suboficiales.

7) Los "informes de calificación" formulados en las condiciones determinadas en el Capítulo XIV del presente Tomo, con todos los documentos que deban agregarse a los mismos, de acuerdo a las especificaciones correspondientes.

8) Las calificaciones obtenidas en los distintos cursos, pruebas, etc., realizados ya sea en forma obligatoria o voluntaria.

9) Las comunicaciones de mora en el pago de créditos contraídos, declaración de concurso, los mandamientos de embargo, levantamientos, cancelaciones, embargos dejados sin efecto, etc., y los expedientes sobre deudas con los casinos, todos los cuales deben llevar el "enterado" del causante y además, las actuaciones que se produjeren con motivo de estas deudas.

10) El testimonio de la sentencia de los Consejos de Guerra o Tribunales Civiles; copia legalizada de las conclusiones a que se llegue en los sumarios resueltos ejecutivamente, acompañada del informe del juez de instrucción y del dictamen del auditor; copia legalizada de la parte dispositiva y el informe del auditor, cuando lo hubiere, de las informaciones o actas que hayan motivado la imposición de sanciones disciplinarias.

Se agregará, igualmente, copia de la parte dispositiva de las resoluciones de los tribunales de honor, cuando ellas sean aprobadas por la superioridad.

11) Las notas favorables o desfavorables publicadas en Boletines Militares y las comunicaciones de faltas graves a que se haga referencia en decretos o resoluciones.

12) Las fotografías del causante, tomadas cada cinco (5) años, de 18 cm de alto y 13 cm de ancho, de frente en la posición militar, de cuerpo entero, fondo claro, uniforme de servicio con gorra puesta, fechada y firmada al dorso por el oficial, con el visto bueno y sello del jefe del organismo.

13) Los resultados de reconocimientos médicos efectuados por juntas de reconocimiento médicos, sean con carácter "informativo" u ordenados, por la superioridad, los que deberán llevar el enterado del causante; además, copia de las disposiciones, resoluciones, etc., finales recaídas en las actas o informaciones que, por accidente o enfermedad, sean resueltos en el respectivo organismo, sin la intervención de la Dirección General del Personal.

Todos estos documentos organizados en una carpeta tipo cualés, en donde quedará organizado según lo establecido en el Artículo 338, siendo de la siguiente manera:

El legajo personal de cada uno de los oficiales, organizado con los documentos indicados en el artículo 337 precedente, se compaginará en una "carpeta exterior" que contendrá a éstos agrupados por separadores y en la siguiente forma:

1) **Los documentos personales y de familia** se colocarán en una carpeta de cartulina amarilla de un ancho inferior en 2 cm al de la carpeta exterior, con la siguiente carátula:

"SEPARADOR I", grado actual..... (escrito a lápiz); apellido..... (en letras mayúsculas) y nombre..... (en letras minúsculas), según figure el causante en el escalafón; documentos personales y de familia; iniciada el..... (fecha de ingreso al Ejército escrita a tinta).

Este separador será el único que contendrá un índice parcial de su contenido en el cual deberán describirse a los documentos en forma tal que se imposibilite su eliminación, reemplazo o modificación.

Al iniciarse este índice parcial, el mismo debe ser rubricado por la autoridad responsable del legajo personal.

2) **Los antecedentes de ingreso al Ejército** hasta el egreso como oficial, se encarpentarán en la forma indicada en el inciso anterior con la siguiente inscripción:

"SEPARADOR II"; grado actual..... (escrito a lápiz); apellido..... (en letras mayúsculas) y nombre..... (en letras minúsculas), según figure el causante en el escalafón; antecedentes de ingreso al Ejército hasta su egreso como oficial; iniciada el..... (fecha de ingreso al Ejército, escrita a tinta)

3) **La documentación correspondiente a los antecedentes del grado de subteniente** se encarpentará en igual forma que el separador anterior, debiendo llevar en la carátula la inscripción siguiente:

"SEPARADOR III"; grado..... (escrito a tinta); apellido..... (en letras mayúsculas) y nombre..... (en letras minúsculas), según figure el causante en el escalafón; iniciada el (fecha de egreso como subteniente, escrita a tinta).

4) **Con la documentación correspondiente a los antecedentes de los grados de teniente, teniente 1ro, capitán, mayor, teniente coronel, coronel, general de brigada, general de división y teniente general**, se procederá en igual forma que con las del Separador III, debiendo llevar las carpetas la siguiente inscripción:

"SEPARADOR IV", "SEPARADOR V", "SEPARADOR VI", "SEPARADOR VII", "SEPARADOR VIII", "SEPARADOR IX", "SEPARADOR X", "SEPARADOR XI",

"SEPARADOR XII", según corresponda; grado.....(escrito a tinta); apellido..... (en letras mayúsculas) y nombre.....(en letras minúsculas), según figure el causante en el escalafón; iniciada el..... (fecha de ascenso al grado, escrita a tinta).

5) El legajo personal contará con un "INDICE GENERAL" el cual conjuntamente con la "Foja de antecedentes y servicios" se reunirán en el Separador "INDICE Y FOJA ANTECEDENTES Y SERVICIOS", y que se colocará encabezando el legajo.

El "INDICE GENERAL" se confeccionará asentando en él la documentación que contiene cada uno de los Separadores, con excepción de los correspondientes al "Separador I", del que se anotará únicamente a lápiz, la cantidad de folios que contiene el Índice Parcial del mismo.

El Separador "Índice de Antecedentes y Servicios" llevará la siguiente carátula: grado..... (escrito a lápiz); apellido..... (en letras mayúsculas) y nombre..... (en letras minúsculas), según figure el causante en el escalafón; índice y foja de antecedentes y servicios; iniciada el..... (fecha de ingreso al Ejército, escrita a tinta).

6) Estos separadores se mantendrán dentro de la "carpeta exterior", de cartulina amarilla, que tendrá un tamaño de 2 cm mayor en ancho y largo que las interiores de los separadores que contiene y que llevará la inscripción siguiente:

Ejército Argentino; Jefatura I - Personal (en los legajos duplicados se anotará a lápiz el organismo donde revista el causante); legajo personal (original o duplicado según corresponda); del.....(grado escrito a lápiz), seguidamente el apellido..... (en letras mayúsculas) y nombre.....(en letras minúsculas) y, finalmente, el arma o servicio y especialidad a que pertenezca.

7) En la parte interior de la carátula de la "carpeta exterior" debe adherirse un sobre en el cual se colocarán las fotografías del causante a la que se refiere el inciso 12) del artículo 337.

8) Cuando algún suboficial o voluntario del cuadro permanente pase a la categoría del personal superior, se desglosarán del legajo personal del suboficial o voluntario los distintos documentos de familia y se archivarán por orden de fecha en el "Separador I". Los demás antecedentes profesionales pasarán a formar parte del "Separador II". En igual forma debe procederse con los legajos personales de los oficiales y suboficiales del cuadro de reserva, cuando ingresen al cuadro permanente como oficial.

Es dicha reglamentación determina la documentación que no se debe agregar, determinado en el artículo 339, la cual se expresa:

Al legajo personal de un oficial, no podrán agregarse otros documentos que no sean los indicados en el artículo 337, sin que medie resolución expresa del Jefe del Estado Mayor General del Ejército.

Sólo por resolución del Jefe del Estado Mayor General del Ejército, se podrán anular anotaciones o desglosar documentos del legajo personal de un oficial, en cuyo caso deberá dejarse constancia del documento que se desglosa o de la anotación que se anula.

En cualquiera de estas circunstancias, se dará conocimiento al oficial interesado por intermedio del jefe del organismo donde revista, quien le hará firmar el "enterado" a efectos de su agregación o desglose del legajo personal, según corresponda.

Esta documentación en resumen se expresará de la siguiente manera:

CONTENIDOS DEL LEGAJO PERSONAL

1. CARPETA EXTERIOR:

CONTRATAPA: DEBE LLEVAR UN SOBRE ADHERIDO CON LAS FOTOGRAFIA DEL CAUSANTE

2. SEPARADOR – INDICE Y FOJA DE ANTECEDENTES Y SERVICIOS: (CARATULA)

- a. INDICE GENERAL: SE ASENTARÁ LA DOCUMENTACION QUE CONTIENE CADA UNO DE LOS SEPARADORES, CON EXCEPCION A LOS CORRESPONDIENTES AL SEPARADOR I
- b. FOJA DE ANTECEDENTES Y SERVICIOS: DEBE LLEVAR
 - 1) DATOS PERSONALES Y DE FAMILIA DEL CAUSANTE
 - 2) INSTRUCCIÓN Y EDUCACION ANTES DEL INGRESO AL EJERCITO
 - 3) INSTRUCCIÓN Y EDUCACION DESPUES DEL INGRESO AL EJERCITO
 - 4) CONOCIMIENTOS MILITARES ESPECIALES
 - 5) CONOCIMIENTOS ESPECIALES AJENOS A SUS ACTIVIDADES MILITARES, DESTREZAS PERSONALES.
 - 6) ACTOS Y HECHOS EXTRAORDINARIOS EN SU CARRERA MILITAR
 - 7) EN LA FOJA DE SERVICIOS: DESTINOS – CASTIGOS – PARTES DE ENFERMO – LICENCIAS – SITUACIONES DE REVISTA – ANTECEDENTES MORALES – COMISIONES – ASCENSOS – PASES – CALIFICACIONES ANUALES.

3. SEPARADOR ANEXOS 5 DOCUMENTO UNICO DE FUTURO INMEDIATO (DUF) (CARATULA)

- a. LOS DUF DE TODOS LOS AÑOS

4. SEPARADOR I – DOCUMENTOS PERSONALES Y DE FAMILIA: (CARATULA)

- a. INDICE PARCIAL
- b. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- c. SOLICITUD PARA CONTRAER MATRIMONIO
- d. COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO
- e. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS
- f. COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION DE ESPOSA, HIJOS, ETC
- g. CONSTANCIA LEGAL SOBRE DIVORCIO O SEPARACION
- h. FORMULARIO CON CONSTANCIA DE SEGUROS DE VIDA
- i. SUBSIDIOS FAMILIARES
- j. FORMULARIO DE LA DGI (F 572 – 628)
- k. ALBACEA

5. SEPARADOR II – ANTECEDENTES DE INGRESO AL EJERCITO HASTA EL EGRESO

COMO OFICIAL: (CARATULA)

- a. SOLICITUD DE INGRESO AL CMN
- b. HOJA DE DATOS PERSONALES
- c. CALIFICACIONES DE ESTUDIO Y APTITUDES EN LOS DISTINTOS AÑOS
- d. ORDENES DEL DIA DEL CMN SOBRE PROMOCIONES, BAJAS, REINCORPORACIONES,

6. SEPARADOR III – ANTECEDENTES DEL GRADO DE SUBTENIENTE: (CARATULA)

- a. LOS DACA DE TODOS LOS AÑOS CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN AGREGARSE ALOS MISMOS
- b. INFORMES DE CURSOS REALIZADOS
- c. COPIA DE ACTUACIONES DE JUSTICIA MILITAR
- d. TESTIMONIO DE LA SENTENCIA DE LOS CC GG O TRIBUNALES CIVILES
- e. COPIA DE LAS CONCLUSIONES DE SUMARIOS RESUELTOS
- f. COPIA LEGALIZADA DE LA PARTE DISPOSITIVA DE LAS INFORMACIONES QUE HAYAN MOTIVADO LA IMPOSICION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS
- g. COPIA DE LAS RESOLUCIONES DE TRIBUNALES DE HONOR
- h. LAS NOTAS FAVORABLES O DESFAVORABLES PUBLICADAS EN BOLETINES MILITARES
- i. LOS RESULTADOS DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS EFECTUADOS POR JRM
- j. COPIA DE LAS DISPOSICIONES, RESOLUCIONES, ETC DE LAS ACTAS O INFORMACIONES QUE POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD SEAN RESUELTOS EN EL RESPECTIVO ORGANISMO

7. SEPARADOR VI – Y POSTERIORES (UNO POR GRADO)

IDEM PUNTO 6.

A esta cantidad de documentación, que representa la vida militar de todo el personal de oficiales, se le debe sumar la cantidad de copias de la documentación según la cantidad de legajos posea el causante. Esto estará estipulado en el artículo 340, en donde dice:

Para cada oficial se llevarán los siguientes ejemplares de su legajo personal:

- 1) **El original**, que será archivado y mantenido al día por la Jefatura I - Personal.
- 2) **El duplicado**, que será archivado y mantenido al día en el organismo donde revista el oficial, excepto el que corresponda al jefe del organismo que será archivado y mantenido al día en el comando del cual depende.

Por su parte los organismos que se detallan a continuación mantendrán además una ficha Anexo 24, la cual archivarán y llevarán al día para el siguiente personal, según el artículo 341 menciona:

- **Estado Mayor General del Ejército:** para los oficiales con título de "Oficial de Estado Mayor" y "Egresado de la Escuela Superior de Guerra".
- **Estado Mayor General del Ejército (División Aviación):** para los oficiales "Pilotos de Ejército".
- **Jefatura I - Personal:** para los oficiales del servicio de Justicia.
- **Jefatura II - Inteligencia:** para los oficiales con título de "Oficial de Inteligencia".
- **Jefatura III - Operaciones (Departamento Educación Física):** para los oficiales de educación física.
- **Jefatura IV - Material:** para los oficiales con título de "Ingeniero Militar" y "Apto para el Servicio Técnico".
- **Dirección General de Bienestar:** para los oficiales del servicio de bandas.
- **Dirección de Sanidad:** para los oficiales del servicio de sanidad.
- **Dirección de Intendencia:** para los oficiales de la especialidad de intendencia.
- **Dirección de Arsenales:** para los oficiales de la especialidad de arsenales.
- **Dirección de Remonta y Veterinaria:** para los oficiales del servicio de veterinaria.

ANEXO 24

Fotografía del de frente, fondo blanco, sin cubrecabeza

APELLIDO: NOMBRE:

GRADO: (1) ARMA, SERVICIO O ESPECIALIDAD:

B.M. Destino actual: (1)

Fecha: Registro N°

Lugar y fecha de nacimiento: Ingreso al ejército:

Estado civil: Número de hijos: (1)

Datos de la esposa: { Nombre y Apellido:
Nacionalidad:
Vive: (1)
Profesión:
Trabaja: (1) Dónde: (1)

Datos de los hijos: { Nombre Lugar y fecha de nacimiento

Familiares a cargo: { Nombre y apellido Parentesco Motivo Causa por la que deja de estar a cargo

Cursos – escuelas o estudios realizados antes de Ingresar al Ejército y durante su permanencia:

Conocimientos especiales: (Idiomas, Inventos, Descubrimientos, Escritos, Publicaciones, etc.)

Condecoraciones – Honores - Distinciones – Participaciones deportivas – etc.:

Felicitaciones en B. M. – Notas u órdenes del día:

RESUMEN DE DESTINOS

| Grado | Destino | B. M. | Lugar | Fecha | Cargo |
|-------|---------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(1) A lápiz.

ANEXO 24
(continuación)

Ascensos

| A | Fecha | B.M. |
|---|-------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Antecedentes económicos (Embargos, etc)

.....

Calificaciones – Castigos y partes de enfermo

| Año | Calif. | Castigos | | P/enfermo | | Año | Calif. | Castigos | | P/enfermo | |
|-----|--------|----------|------|-----------|------|-----|--------|----------|------|-----------|------|
| | | Cant. | Días | Cant. | Días | | | Cant. | Días | Cant. | Días |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Cambio de destinos – Permutas – etc.

.....

Tribunal de honor – Sumarios – Informaciones – Reclamos – etc.

.....

Constancias Judiciales (Defunciones, etc.)

.....

Otros antecedentes:

.....

Figura Anexo 24. Fuente REDOAPE

En el artículo 343, 344, 345 se referirá exclusivamente al legajo duplicado, en donde menciona:

Art. 343. El legajo personal “duplicado” de los oficiales que se encuentren con licencia extraordinaria y de los que revisten en situación de disponibilidad o pasiva, se archivará y mantendrá al día en la Jefatura I – Personal.

Art. 344° - El legajo personal “duplicado” de los oficiales que pasen a situación de retiro, será remitido a la Jefatura I – Personal, la que luego de su revisión y ordenamiento definitivo, lo remitirá por conducto del Estado Mayor General del Ejército a la Dirección de Movilización, a los efectos de ser archivado en el registro de oficiales del cuadro de reserva del Ejército.

Art. 345° - El legajo personal “duplicado” de los oficiales que se encuentren en misión en el extranjero, se archivará y mantendrá al día en el organismo de quien dependan aquellos a los efectos de su calificación.

La Dirección General de Personal y Bienestar, será la que determinará el cierre del legajo personal de los causantes. Esto estará determinado en el artículo 335, mencionado precedentemente.

Así mismo se determinará el cierre en los siguientes casos, mencionados a continuación:

En el siguiente caso, el legajo personal “duplicado” de los oficiales dados de baja, hasta tanto deba ser cerrado en forma definitiva, deberá ser archivado y mantenido al día por la Jefatura I – Personal a quien le será remitido por la autoridad en cuyo poder se encuentre. Producido el cierre definitivo, lo remitirá por conducto del Estado Mayor General del Ejército a la Dirección de Movilización, a los efectos de ser archivado en el registro de oficiales del cuadro de reserva del Ejército.

El legajo personal “duplicado” que haya sido cerrado por fallecimiento del causante, será incinerado por la Jefatura I – Personal a quien le será remitido por la autoridad militar en cuyo poder se encuentre.

Este legajo seguirá al personal militar en su recorrido por sus destinos según lo establecido en el artículo 347, lo cual menciona:

Cuando se produzca un nombramiento o cambio de destino de un oficial, su legajo personal “duplicado” será remitido dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que se tomó conocimiento del mismo, al organismo donde pase a revistar el causante.

Por su parte, en el Régimen de Documentación para el Área de Personal (ReDoAPe) en su apéndice 19 se determina los documentos de familia que el causante deberá adjuntar en el legajo de cada uno. Estos serán:

| Nro de Orden | DESIGNACION | ACLARACIONES | OBSERVACIONES |
|--------------|--|---|---|
| 1 | Declaración de familiares con derecho a pensión. | 1. Debe ser actualizada: a. Cada año múltiplo de cinco. Última Actualización: 1995. b. Cuando, dentro del quinquenio se produzca alguna modificación o alteración, dentro de los 60 días. 2. Además de lo requerido por el Art 141 de la LM 2-IV, se deberá consignar el número de documento de identidad (DNI o LE o LC o CI), de cada deudo con derecho a pensión. Los familiares con derecho a pensión son los establecidos en el Art 82 de la LM-2. | (1) De acuerdo al estado civil del causante y familiares que figuren en la declaración de familiares con derecho a pensión. |
| 2 | <u>PARTIDAS DE:</u> (1) a. Nacimiento del causante. | 1. Las partidas (no certificado) deberán estar debidamente legalizadas, excepto las que expida el Registro Nacional de | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Matrimonio del causante. c. Nacimiento de todos los hijos e hijas habidos dentro y fuera del matrimonio y adoptivos. d. Defunción de las hijas e hijos del causante. e. Matrimonio de las hijas casadas del causante, matrimoniales y adoptivas. f. Defunción de los padres. g. Nacimiento de nietas y nietos, solteros, que sean hijos legítimos de padre y madre, hayan sido éstos últimos hijos matrimoniales o adoptivos del causante. h. Del nuevo matrimonio de la madre del causante, en caso que ésta hubiera enviudado y contraído nuevas nupcias. i. Defunción del cónyuge del/la causante, cuando hubiera fallecido o, de su nuevo matrimonio si lo hubiera contraído. j. Matrimonio del causante, cuando éste hubiere contraído nuevas nupcias. k. Defunción del cónyuge de hijas viudas. l. Matrimonio de los padres del causante. | <p>las Personas de la ciudad de Buenos Aires.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. En caso de acompañarse fotocopia de las partidas, deberán estar autenticadas por autoridad militar de jerarquía de oficial jefe como mínimo, juez de paz o escribano nacional. 3. Las partidas, cuando correspondiera, deberán estar traducidas por traductor público nacional. 4. En caso de existir diferencias en los nombres y apellidos del causante y/o familiares, se deberán efectuar las rectificaciones necesarias. 5. En las partidas de matrimonio, debe figurar el estado civil anterior de los contrayentes, nombres, apellidos completos, sin iniciales ni errores. 6. Las partidas de adopción de hijos o hijas adoptivas, con la constancia de la sentencia judicial que resolvió la adopción. | |
|--|--|--|--|

Todo lo anteriormente visto solo es para el legajo de oficiales. A continuación, veremos la documentación establecida para el legajo de suboficiales y soldados, en donde queda expreso en el Capítulo XXII, en los cuales veremos según cada artículo los documentos y confección del mismo.

Art. 348° - En el legajo personal de cada suboficial o voluntario se reunirán documentadamente todos los antecedentes personales antes de su ingreso al Ejército y luego de producido éste, y además, todas las constancias relativas a su vida profesional, hasta su fallecimiento o baja definitiva.

Art. 349° - El legajo personal de cada suboficial o voluntario, se organizará a partir de la fecha de su alta en el Ejército como tal, con los documentos que se indican a continuación:

- 1) "Foja de antecedentes y servicios", que se confeccionará en el formulario Anexo 15 del presente Tomo y en el cual se asentaran los datos indicados en el inciso 1) del artículo 337.
- 2) Copia del acta de nacimiento o fe de bautismo; en el legajo duplicado, únicamente un extracto de las mismas.
- 3) Los documentos que comprueben la existencia legal de los deudos con derecho a pensión indicados en el inciso 3) del artículo 337.
- 4) Las copias de informaciones judiciales por miembro de familia a cargo.
- 5) Compromiso de servicios que hubiere tenido desde su ingreso al Ejército.
- 6) Antecedentes de los organismos de reclutamiento: solicitud de ingreso o de participación en el concurso de admisión, según corresponda, hojas de datos personales, calificaciones de estudio y aptitudes en los distintos años, órdenes del día sobre promociones, bajas, reincorporaciones, etc., debidamente llenadas.
Las direcciones de los organismos de reclutamiento al egreso del causante, remitirán el original a la Jefatura I - Personal y un duplicado, al organismo al que fuera destinado a prestar servicios el suboficial o voluntario.
En forma similar, la autoridad de reclutamiento que corresponda, elevará los antecedentes relativos al concurso de admisión cuando el causante no egrese de un organismo de reclutamiento.
- 7) Los "Informes de calificación", formulados en las condiciones determinadas en el Capítulo XIV del presente Tomo, con todos los documentos que deben agregarse a los mismos de acuerdo con las especificaciones correspondientes.
- 8) Las calificaciones obtenidas en los distintos cursos, pruebas, etc., realizadas en forma obligatoria o voluntaria.

Para los suboficiales que revistaron como cadetes en el Colegio Militar por efectos del inciso 4) del artículo 3° y del inciso 2) del artículo 39 del presente Tomo y que, por cualquier circunstancia, no hayan egresado como subtenientes, los antecedentes registrados en dicho Instituto.

9) Las comunicaciones de mora en los pagos de créditos contraídos y los demás documentos indicados en el inciso 9) del artículo 337.

10) El testimonio de la sentencia de los Consejos de Guerra o Tribunales Civiles; copia legalizada de las conclusiones a que se llegue en los sumarios resueltos ejecutivamente, acompañada del informe del juez de instrucción y del dictamen del auditor; copia legalizada de la parte dispositiva y del informe del auditor cuando lo hubiere y de las informaciones o actas que hayan motivado la imposición de sanciones disciplinarias.

11) Las notas favorables o desfavorables publicadas en Boletines Militares y las comunicaciones de faltas graves a que se haga referencia en decretos o resoluciones.

12) Las fotografías del causante, tomadas cada cinco (5) años, de 18 cm de alto y 13 cm de ancho de frente, en la posición militar, de cuerpo entero, fondo claro, uniforme de servicio con gorra puesta, fechada y firmada al dorso por el suboficial o voluntario, con el visto bueno y sello del jefe del organismo.

13) Los resultados de reconocimientos médicos, sean con carácter "informativo" u ordenados por la superioridad, los que deberán llevar el enterado del causante; además, copia de las disposiciones, resoluciones, etc., finales recaídas en las actas o informaciones que por accidente o enfermedad, sean resueltos en el respectivo organismo, sin intervención de la Jefatura I - Personal.

14) Cédulas de baja (Anexo 2 del Tomo I de esta Reglamentación).

Toda esta documentación estará organizada según el artículo 350 en donde dice:

Art. 350° - El legajo personal de cada uno de los suboficiales o voluntarios organizado con los documentos indicados en el artículo 349 precedente, se compaginará en dos carpetas independientes que se unirán mediante broches, en la siguiente forma:

1) **Carpeta I Parte:** será de cartulina azul y llevará en la carátula la siguiente inscripción:

I Parte: Ejército Argentino, Jefatura I Personal (en los legajos duplicados se anotará a lápiz el organismo

donde reviste el causante); Legajo Personal (original o duplicado, según corresponda); del.....

(grado actual escrito a lápiz), seguidamente el apellido..... (en letras mayúsculas)

y nombre..... (en letras minúsculas); Clase..... Matrícula..... O/E.....
D.M.....;

arma o servicio y especialidad a que pertenezca.....; ingresó al Ejército el..... (fecha escrita a tinta).

La Carpeta I Parte contendrá:

a) **Índice de la I Parte**, donde se anotarán todos los documentos que contiene esta carpeta, por exacto orden de fecha de los mismos y se los describirá en forma tal que se imposibilite su eliminación, reemplazo o modificación. Al iniciarse este índice, deberá ser rubricado por la autoridad responsable del legajo personal.

b) **Los documentos indicados** en los incisos 2), 3), 4) y 5) del artículo 349 y todo otro documento que por resolución de la Jefatura I - Personal, deba agregarse al legajo personal y siempre que por su carácter, corresponda a esta carpeta.

2) **Carpeta II Parte**: será de cartulina azul y llevará en la carátula la siguiente inscripción:

II Parte; Legajo Personal del..... (grado actual escrito a lápiz), seguidamente el apellido (en letras mayúsculas) y nombre (en letras minúsculas); Alta como..... (suboficial o voluntario, según corresponda) el..... (fecha a tinta).

En la parte interior de la carátula irá adherido un sobre en el cual se colocarán las fotografías del causante a las que se refiere el inciso 12) del artículo 349.

La Carpeta II Parte contendrá:

a) **Índice de la II Parte**, donde se anotarán todos los documentos que contiene cada uno de los separadores interiores de la misma en la forma indicada para el índice de la Carpeta I Parte.

b) **"Foja de Antecedentes y Servicios"**, que se confeccionará en la forma indicada en el inciso 1) del artículo 349.

c) **Los documentos indicados** en los incisos 6) a 14) del artículo 349, los que se agruparán en "Separadores", en la forma que a continuación se indica:

"El Separador I", de cartulina azul, llevará la inscripción: "Antecedentes de ingreso al Ejército hasta su ascenso a la categoría de....."

Este separador contendrá los documentos y antecedentes indicados en el inciso 6) del artículo 349 y cuando se trate de voluntarios, además de éstos, los antecedentes como voluntario hasta su ascenso a la categoría de cabo.

"El Separador II", de cartulina azul al igual que todos los demás separadores, llevará la inscripción:

"Antecedentes del grado de cabo" (o de cabo 1ro cuando éste fuera el grado con el cual hubiere

egresado o sido dado de alta); ascendió el..... (fecha de ascenso al grado escrita a tinta).

Este separador contendrá los documentos y antecedentes indicados en los incisos 7) a 14) del artículo 349, que correspondan a dicho grado. En forma similar a lo indicado para el Separador II, los documentos y antecedentes correspondientes a cada uno de los sucesivos grados que alcance el causante, se agruparán en "Separador III, Separador IV, Separador V, etc.

Como ocurre con el legajo de oficiales, se exime de anexar documentación según se expresa en el artículo 351, donde dice:

Art. 351° - Queda prohibido agregar a los legajos personales de suboficiales o voluntarios otros documentos que no sean los indicados en el artículo 349, salvo en caso de aquellos que expresamente autorice el Jefe del Estado Mayor General del Ejército o el Jefe I - Personal.

Solamente por resolución escrita del Jefe del Estado Mayor General del Ejército se anularán anotaciones o se desglosará un documento del legajo personal de un suboficial o voluntario, en cuyo caso deberá dejarse constancia de ello en el legajo personal, si el documento que se desglosa o la anotación que se anula figura en alguno de los índices del mismo.

En estas circunstancias se dará conocimiento al interesado por intermedio del jefe del organismo donde revista, quien le hará firmar el "enterado" y procederá a la agregación o desglose de documentos, según corresponda.

Como ocurre con el legajo de los oficiales, los legajos de suboficiales y soldados estarán organizados según ejemplares según se enuncia en el artículo 352, donde expresa:

Art. 352° - Para cada suboficial o voluntario se llevarán los siguientes ejemplares de su legajo personal:

- 1) **El original**, que será archivado y mantenido al día por la Jefatura I - Personal.
- 2) **El duplicado**, que será archivado y mantenido al día en el organismo donde revista el causante.

Los organismos que se mencionan a continuación archivarán y mantendrán al día, y sólo para el personal que en cada caso se señala, la ficha que figura como Anexo 24 del presente Tomo, según se expresa en el artículo 353, siendo:

- **Estado Mayor General del Ejército:** para los suboficiales de las especialidades de traductores y dibujantes.
- **Estado Mayor General del Ejército (Agrupación Comunicaciones):** para los suboficiales mecánicos de equipos fijos.

- **Estado Mayor General del Ejército (División Aviación):** para los suboficiales mecánicos de aviación y mecánicos de comunicaciones de aviación.
 - **Jefatura II - Inteligencia:** para los suboficiales con título de "Auxiliar de Inteligencia del Ejército".
- **Dirección de Intendencia:** para los suboficiales de la especialidad de intendencia.
- **Dirección de Arsenales:** para los suboficiales de la especialidad de arsenales.
- **Dirección de Sanidad:** para los suboficiales del servicio de sanidad.
- **Dirección General de Bienestar (Inspección de Bandas):** para los suboficiales del servicio de bandas.
- **Dirección de Remonta y Veterinaria:** para los suboficiales del servicio de veterinaria.
- **Dirección de Construcciones:** para los suboficiales del servicio de mecánicos de instalaciones.

El legajo personal "duplicado" debe ser una copia fiel y contener copia autenticada de los documentos existentes en el "original". Para ello, toda autoridad en cuyo poder obre un documento que deba ser agregado al legajo personal de un suboficial o voluntario, remitirá oportunamente el original o duplicado de dicho documento, a las autoridades mencionadas en el artículo 352, como encargadas del archivo y mantenimiento al día de los correspondientes ejemplares de legajos personales.

La Dirección General de Personal Militar devolverá directamente al respectivo organismo, todo documento que corresponda al legajo personal de un suboficial o voluntario y que no esté en debida forma, a efectos de ser corregido o rehecho.

Los organismos en los cuales reviste personal al que corresponda la confección de la ficha citada en el artículo 353 precedente deberán elevar en el más breve lapso a los organismos determinados en el citado artículo, toda novedad o modificación que se produzca en los datos del causante incluidos en dicha ficha, a fin de que en los mismos puedan mantener al completo y actualizado a la fecha, el mencionado documento.

Para el caso de los suboficiales o soldados que se encuentren la licencia extraordinaria o en situación de pasiva o disponibilidad, se archivara el legajo duplicado manteniéndose al día, en la Dirección General de Personal Militar, según manifiesta en el artículo 355.

El legajo personal "duplicado" de los suboficiales que pasen a situación de retiro y el de los voluntarios que sean dados de baja, será remitido a la Jefatura I - Personal, la que luego de su revisión y ordenamiento definitivo, lo remitirá a la Dirección de Movilización, a los efectos de ser archivado en el registro de oficiales o suboficiales del cuadro de reserva del Ejército, según corresponda expresado en el artículo 336.

Para los artículos subsiguientes se contempla mismas resoluciones adoptadas para el personal de oficiales, quedando normado en los artículos siguientes:

Art. 357° - El legajo personal "duplicado" de los suboficiales o voluntarios que se encuentren en misión en el extranjero, se archivará y mantendrá al día en el organismo de quien dependan a los efectos de su calificación.

Art. 358° - La Jefatura I - Personal formulará directamente la resolución de cierre de legajos personales, en los casos que así corresponda, de acuerdo con lo determinado en el artículo 335.

El legajo personal "duplicado" de los suboficiales o voluntarios dados de baja, hasta tanto deba ser cerrado en forma definitiva, deberá ser archivado y mantenido al día por la Jefatura I Personal, a quien le será remitido por la autoridad en cuyo poder se encuentre. Se exceptúa de lo precedentemente indicado los legajos pertenecientes a los suboficiales que sean dados de baja por altas simultáneas como cadetes, en cuyo caso, el cambio de destino servirá a los efectos del manejo de dichos documentos.

Producido el cierre definitivo, la Dirección General de Personal Militar lo enviará a la Dirección de Movilización a los efectos de ser archivados en el registro de oficiales o suboficiales del cuadro de reserva del Ejército, según corresponda.

El legajo personal "duplicado" que haya sido cerrado por fallecimiento del causante, será incinerado por la Dirección General de Personal Militar, a quien le será remitido por la autoridad militar en cuyo poder se encuentre, según se determina en el siguiente artículo.

Art. 359° - Cuando se produzca un cambio de destino de un suboficial o voluntario, su legajo personal "duplicado", será remitido dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que se tomó conocimiento del mismo, al organismo en que se pase a revistar el causante. Toda esta documentación la cual en promedio ronda unas 150 fojas cada uno, ocupan un volumen extremadamente grande, con la cantidad de toneladas de papel que conlleva la confección, sin tener en cuenta aquellos borradores/mal confecciones en donde se desecha y malgasta papel, ocasionando un gasto a la fuerza, y por ende a la nación, es por la cual se plantea el problema de la necesidad de digitalizar los legajos militares.

Esto solucionaría, no solo el diligenciamiento de la tramitación de dichos documentos, sino también, la búsqueda y actualización de los mismos.

Esta propuesta defiende la agilidad y modernización del sistema, ayornándose a las épocas actuales, en donde el papel se pone obsoleto, donde las condiciones en donde se resguarden, contemplen una cantidad de medidas de seguridad físicas, edilicias e ignífugas muy costosas y

poco sencillas de llevar a cabo en las épocas actuales de la informática y de la velocidad en que viajan los datos. ¿Esto es así?

Es así, ya que será de importante relevancia ya que el responsable de controlar en legajo y del interesado en que sus documentos se encuentren archivados, podrán realizarlo con un usuario, que pudiera ser el DNI, con su seguridad de rigor, consultar, cargar, consultar y al mismo tiempo controlar la documentación con una conexión VPN o simplemente montada a la Red de datos civil que posee en su domicilio particular.

Como el título propone, este primer capítulo contempla un punto de partida en la carga de los datos solicitados por la reglamentación de la Ley 19101, pero con un menú de opciones en donde se pueda con un solo clic, saber la capacitación del personal orgánico de una Unidad X, precalificado para alguna misión específica, en donde se podrá seleccionar a los mejores y darles oportunidades a todos.

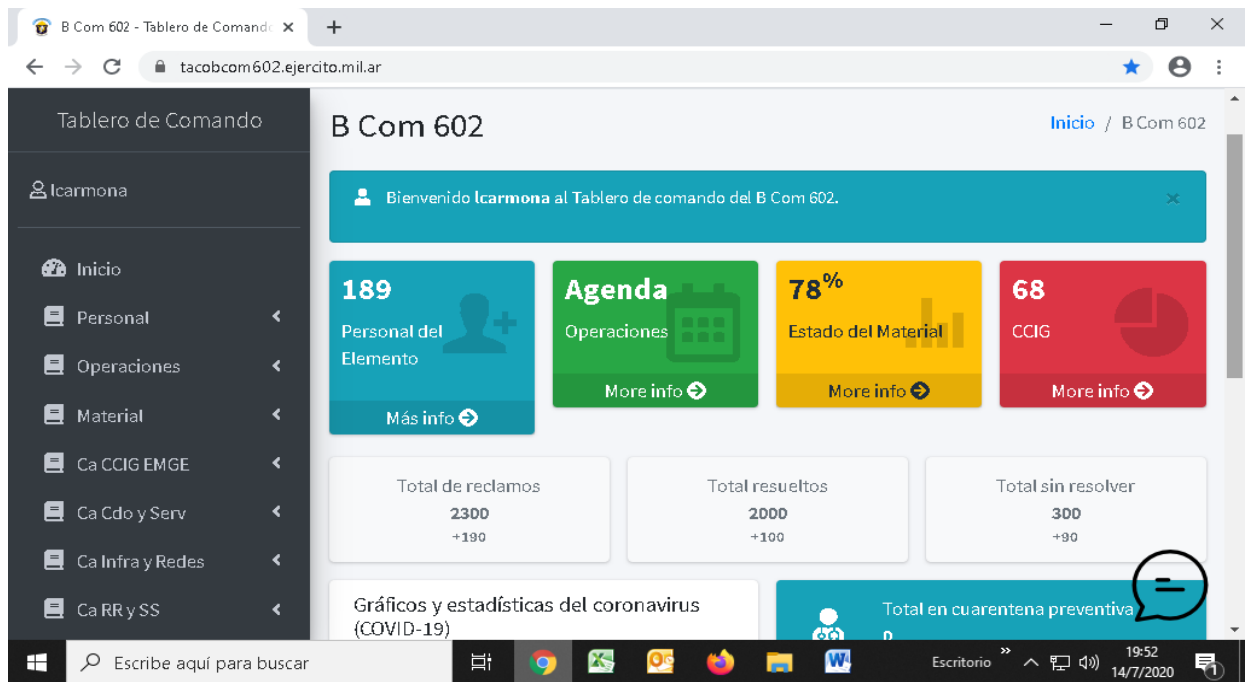
Capítulo 2 Aplicaciones o Software para el área de personal.

En el presente capítulo se verá la posible implementación de herramientas informáticas, que, con implementación adecuada, proporcionarán información necesaria que el comandante o jefe requiera a solicitud, la cual estará disponible en cada unidad para la consulta en tiempo real.

En la actualidad se está trabajando en aplicaciones que resumen las especificaciones de cursos y carreras del personal de cuadros para acceder a cursos y capacitaciones. Además, se pueden obtener estadísticas disciplinarias, indicador de la moral, así también los datos médicos con los partes de enfermos que significaran grandes indicadores de moral, disciplina y cohesión del grupo.

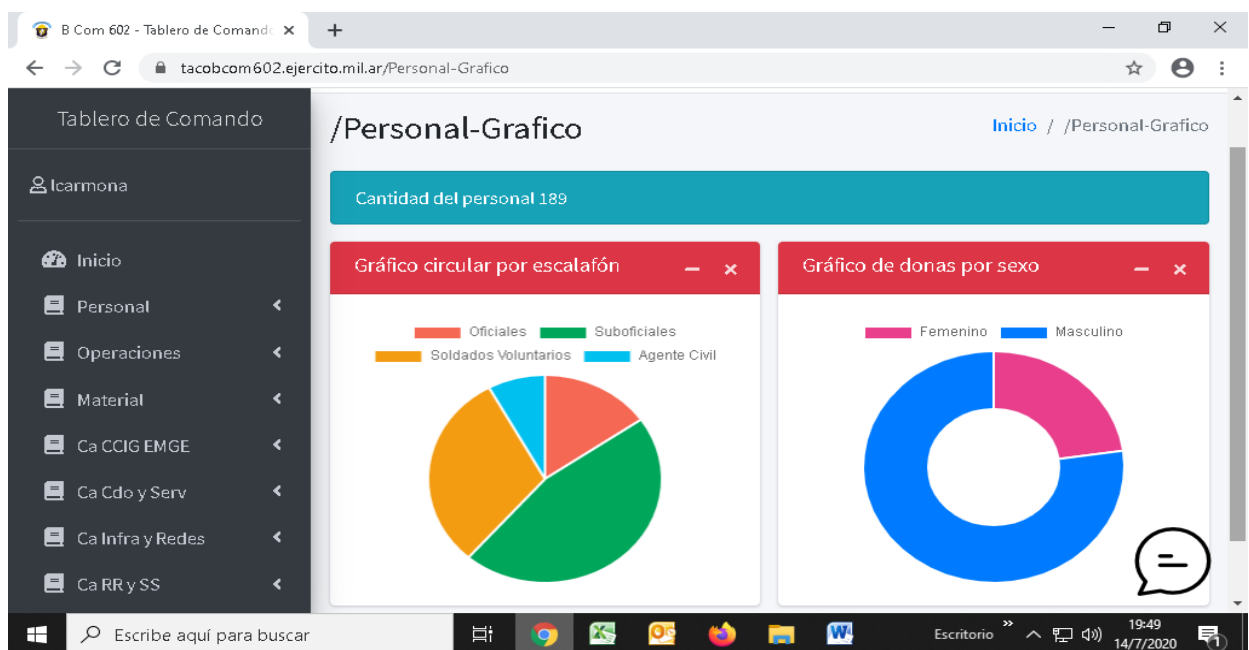
Particularmente en el Batallón de Comunicaciones 602 con asiento en el Estado Mayor General del Ejército, se planteó un software llamado tablero de comando que podría ser un principio para la implementación de un proyecto de software que lleve consigo la documentación, datos básicos del personal, alimentado y entrecruzado con los datos del sistema SISPERS, WEBDUFU, unificándola con los datos de la CGE, y poder implementar una pestaña con datos médicos para que cuando uno de ellos sea internado en el HMC, tenga consigo no solo los datos médicos con historia clínica, sino que sea la vida documentada de la carrera militar, con sus datos de familia, albacea, seguros, etc, con el número de afiliado de la obra social de IOSFA. Un ejemplo de lo mencionado se puede graficar de la siguiente manera:

Tablero de Comando Batallón de Comunicaciones 602



Fuente: Batallón de Comunicaciones 602

Aquí podemos observar una estadística de cantidad de efectivos y datos varios de esta unidad en particular. Al ser una estructura modular, las pestañas se podrán modificar, agregar y vincular, de manera de interrelacionar vínculos familiares, carga de datos y documentación, pudiendo ser modificado no solo por los responsables y principales interesados por sus legajos que los mismos usuarios de cada cuenta, sino que además podrán ser modificadas solo por personal autorizado, como son los datos disciplinarios, actas por enfermedad, informaciones judiciales y datos médicos quienes solo los responsables de carga y control tendrán acceso.



Fuente: Batallón de Comunicaciones 602

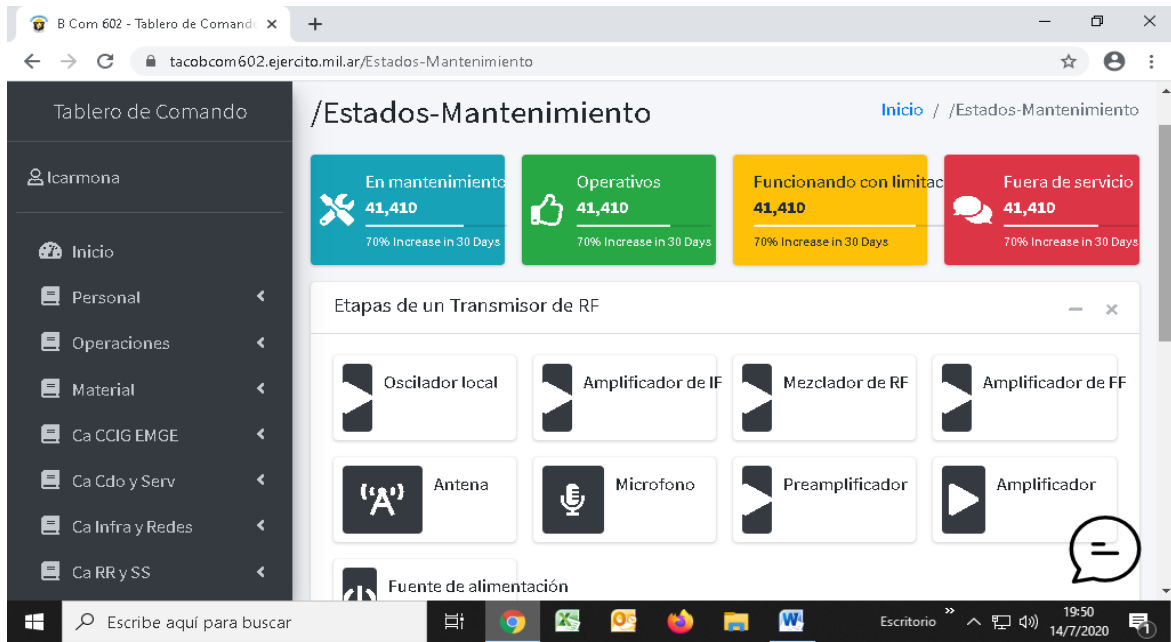
Se puede apreciar en la siguiente imagen del tablero de comando, los distintos escalafones y género del personal perteneciente a esta unidad particular, dando más ejemplos de la cantidad de datos que puede suministrar este ejemplo del Tablero de Comando.

The screenshot shows a web browser window with the URL `tacobcom602.ejercito.mil.ar/Personal-Listado`. The page title is `/Personal-Listado`. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Personal', 'Operaciones', 'Material', 'Ca CCIG EMGE', 'Ca Cdo y Serv', 'Ca Infra y Redes', and 'Ca RR y SS'. The main content area displays a table titled 'Personal' with a 'Nuevo' button. The table has columns for '#', 'Grado', 'Arma', 'Nombre', 'Apellido', 'DNI', and 'Situación'. There are 4 entries listed.

| # | Grado | Arma | Nombre | Apellido | DNI | Situación |
|---|-------|------|---------------|------------|----------|-----------|
| 1 | TC | Com | Mariano | FUENZALIDA | 22714308 | Efectivo |
| 2 | MY | Com | Tamara Elisa | PEREZ | 27711398 | Efectivo |
| 3 | CT | | Maria Eugenia | ROTELA | 26809400 | Efectivo |
| 4 | CT | | Anabella | LEIVA | 26836088 | Efectivo |

Fuente: Batallón de Comunicaciones 602

El listado del personal de esta unidad, puede ser modificable para la actualización del personal tras realizarse los movimientos anuales de personal por efectivizarse los cambios de destino, como así también los retiros y posibles bajas por decesos. Esto a su vez, solo con escribir el DNI de cada causante, aparecerán los datos, muy útil para las juntas de calificaciones, en donde los evaluadores obtendrán todos estos a la hora de promover al grado inmediato superior todos los datos solicitados en tiempo y forma, sin tener que movilizar kilos de papeles de todas las promociones en condiciones de ascenso.



Fuente: Batallón de Comunicaciones 602

Es esta pestaña logramos ver, particularmente, el Estado-Mantenimiento del material, pero se puede lograr observar el estado de la moral, vinculando los días de parte de enfermo, internaciones, visitas a la Compañía sanidad, llegadas tarde a la unidad, días de arresto, apercibimientos, dando como resultado el estado moral de la gente en donde se puede observar los procedimientos a seguir y correcciones a aplicar para lograr cambiar esa desviación y volver a encauzar la efectividad de la unidad en su conjunto.

Estas aplicaciones de carácter experimental en la actualidad, y bajo las herramientas y tiempos que corren hoy en día, se facilita bastante la vinculación de los datos para una mejor consulta y acceso desde cualquier plataforma. Así mismo no solo agilizará la tramitación y carga, sino que ayudara al ahorro de papel, con su consiguiente lugar para guarda y custodia que demanda mucho espacio físico, con sus sistemas de seguridad contra incendios, además que sea libre de humedad para la conservación sin deterioro de dicha documentación.

En el ámbito civil, esos programas son pagos y requieren un mantenimiento mensual, el cual genera soporte para una eficiente gestión de lo más valioso de una empresa, su personal.

Los sistemas de gestión de recursos humanos cuidan de cada aspecto asociado a dicha área de la empresa. Su principal objetivo, además de mejorar las relaciones personales, es detectar a tiempo los errores que obstaculicen la productividad en general.

Un software de recursos humanos automatiza la gestión de la nómina, calcula el pago de impuestos, controla la asistencia de los empleados, obtiene métricas y estadísticas acerca del desempeño y ayuda al área contable.

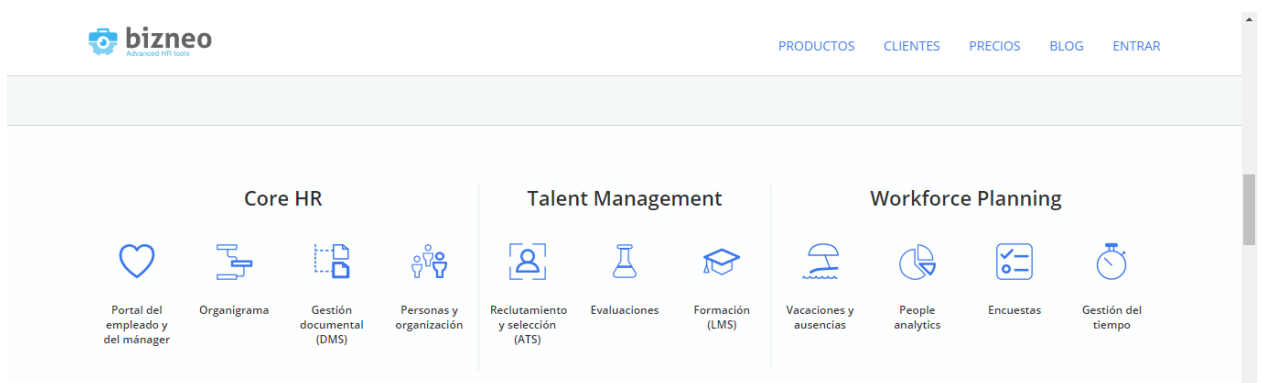
Incluso, es posible establecer estrategias claras para el desarrollo de habilidades de los empleados, reforzar la formación del personal ante la detección de carencias, registrar datos profesionales de cada persona y hasta cuantificar la productividad para el establecimiento de pluses y recompensas. Un software de RRHH colabora estrechamente con uno de los pilares más importantes de la empresa, el departamento de personal.

Bizneo HR es actualmente uno de los líderes indiscutibles del sector. Su software de recursos humanos cubre todas las necesidades de gestión del talento en cualquier tipo de empresa. Su sistema se encuentra en la nube y es utilizado a diario por usuarios de más de 14 países del mundo.

Esta plataforma cuenta con módulos que optimizan todos los procesos: desde la captación de personal, las métricas para evaluar el desempeño, hasta la gestión del tiempo dentro de la compañía. Es una solución muy flexible que gestiona por completo el ciclo laboral del empleado, identificándolo en primer lugar, para posteriormente desarrollarlo y fidelizarlo.

Bizneo ofrece herramientas con las que logra diferenciarse de la competencia y las agrupa en dos tipos de tarifas: planes para la gestión de talento y planes para reclutamiento y selección. Una oferta específica y orientada a aquellos usuarios que buscan un producto concreto de acuerdo con el tamaño de su empresa o la funcionalidad que necesiten, desde pymes hasta grandes empresas.

Si queremos visualizar lo descrito anteriormente por la empresa Bizneo, a continuación, mostrare una captura del software en cuestión para la gestión del personal de una empresa.



Esta propuesta de software evalúa al personal esencialmente, y para nuestro Ejército, las habilidades por competencia para determinar un puesto específico, como puede ser el Encargado de una sala de Armas de una Unidad, o para formar parte de una Organización de Misión de Paz en Chipre, por dar un ejemplo.

Por tratarse de un software de ámbito civil, acá hacen mención al presentismo del personal, como así también las vacaciones por sectores, en donde el Ejército es más simple, otorgando ciertos plazos para tomarse la licencia anual de verano.

| | Bizneo HR Suite Essential | Bizneo HR Suite Professional |
|---|------------------------------|---------------------------------|
| Portal Empleado y Manager adaptado a mobile | | |
| Organigrama de personas y estructura organizativa | ✓ | ✓ |
| Campos personalizados en empleados | ✓ | ✓ |
| Histórico actividad | ✓ | ✓ |
| Acciones masivas (envío emails, comunicados, exportación datos) | ✓ | ✓ |
| Permisos avanzados de acceso a información | ✓ | ✓ |
| Gestor Documental | ✓ | ✓ |
| Gestión de competencias y puestos | ✓ | ✓ |

Fuente: <https://www.bizneo.com/pricing/#core-hr-management>

Aquí particularmente se concentra en esta Investigación de Estado Mayor, la “Gestión Documental”. Es aquí en donde toma fuerza este trabajo, con un principio integral para gestionar y entrelazar sistemas como el SISPERS en el ámbito disciplinario, la CGE en el ámbito financiero del personal, el sistema GDE para la gestión de documentación, implementándose la firma digital, como validador de autenticidad de los mismos.

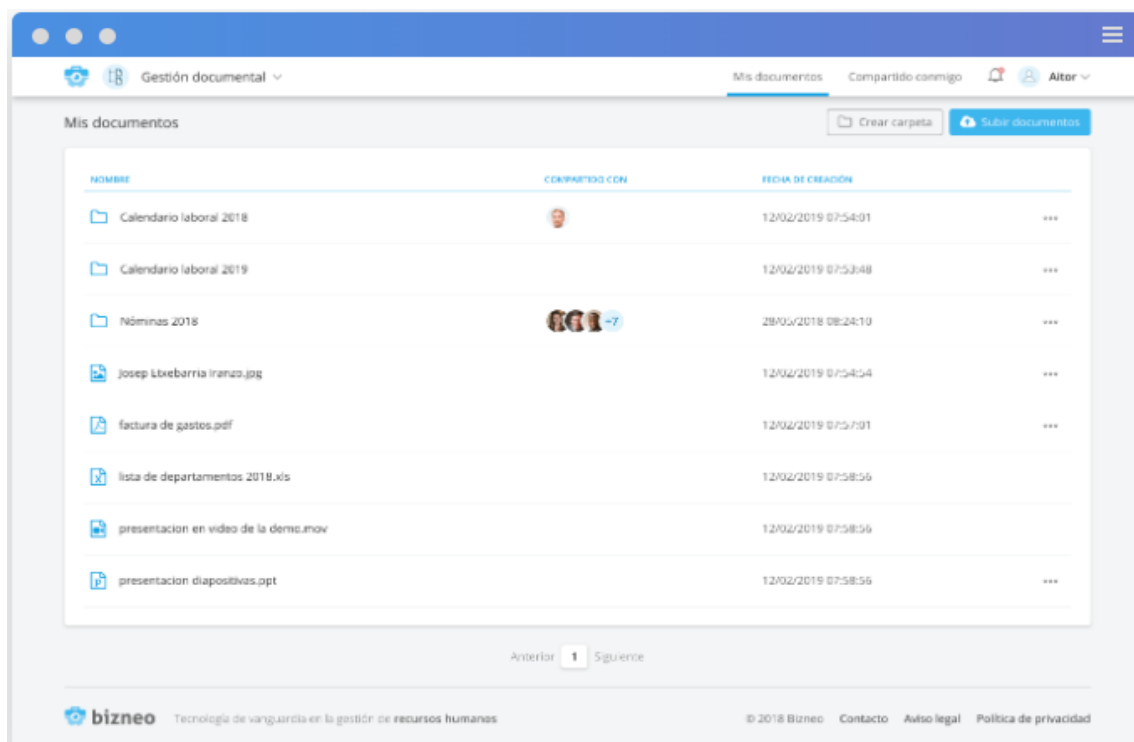


Imagen de la capa Gestión Documental. Fuente: <https://www.bizneo.com/gestion-documental/>

Este software modelo, entre sus características, define a esta capa Gestión Documental como una verdadera facilitadora y agilizando de tramitación y gestión de documentación.

En su página WEB, <https://www.bizneo.com/gestion-documental/>, se presenta de la siguiente manera:

“Ahorra tiempo y dinero con un software de gestión documental seguro, ágil y fácil de usar”

Dentro de sus bondades o beneficios presenta la consulta y almacenaje en la nube de la documentación del personal de la empresa. Entre sus aplicaciones y beneficios permitirá:

- ✓ Agilizar la búsqueda de documentación de empleados.
- ✓ Reducir costos (operacionales, tiempo, espacio físico, etc).
- ✓ Tener acceso 24/7 a los documentos de los empleados desde cualquier dispositivo.
- ✓ Volcar cientos de documentos en segundos, con solo arrastrar y soltar.
- ✓ Adaptar la gestión colaborativa a la estructura organizacional.
- ✓ Incorporar y entrenar nuevos empleados con menos esfuerzo.

Si de seguridad hablamos, este sistema asegura:

- ✓ Reducir riesgos de dispersión y pérdida de información.
- ✓ Gestionar fácilmente los permisos de acceso.
- ✓ Reducir errores humanos.
- ✓ Aumentar la seguridad de los datos con un proveedor especializado en software.

Lo más destacado de un software de gestión de documentación de una empresa, y como se ha desarrollado en este trabajo, se pueden resumir en tres pilares fundamentales para la implementación de un sistema digitalizado de documentación en el ámbito militar.

Por otro lado, en una empresa de renombre como lo es MANPOWER, destinada al proceso de selección en capital humano, conectando el potencial de las personas con el poder de los negocios hace mención dentro de su página web, la ventaja de la informatización de los legajos en donde manifiesta: “Contar con la información de nuestros empleados organizada en una plataforma vuelve al trabajo más simple, y deja más tiempo para tareas más creativas”.

Sigue citando: “Contar con esta información organizada y subida a una plataforma permite evitar pasos burocráticos y agilizar trámites, consultas e incluso actualizaciones. Incluso, es más fácil tener los documentos por duplicado, para que los datos no se pierdan.”

Los legajos contienen datos sensibles y de gran valor para ambas partes: desde el ingreso de la persona hasta qué tipo de licencias se ha tomado, pasando por las evaluaciones, capacitaciones, experiencia y más. Tanta información ocupa espacio y puede ser de difícil acceso cuando está solo en papel. En cambio, al estar en una plataforma no solo se simplifica el chequearla, sino que también permite entrecruzar variantes para analizarla y aprender cada vez más del personal de la compañía”.

Fuente: <https://blog.manpowergroup.com.ar/empresa/legajos-digitales/>

En primer lugar, podemos destacar la agilidad y disponibilidad de documentación, basándonos en que el sistema actual como lo conocemos resulta una pérdida de tiempo contante, desgaste de recursos y pérdida de la información. Por consiguiente este sistema digitalizado de documentación permitirá a los miembros del Ejército Argentino agilidad y rapidez a la hora de buscar documentación fehaciente, tanto sea para promover a alguien en alguna comisión, como a la hora de ser considerado por la misma Junta de Calificaciones para acceder a ser promovido al grado inmediato superior.

En el ámbito de la Escuela Superior de Guerra, con la implementación de este sistema digitalizado, se podrá observar la expertis que un Oficial requiere para poder adquirir el Posgrado que esta casa de altos estudios acredita una vez finalizada el segundo año de las distintas carreras.

En segundo lugar, podremos observar que esta implementación de digitalización de documentación reducirá considerablemente los espacios físicos adaptados para la guarda y custodia y almacenaje de la documentación, con el considerable ahorro de material de impresión y de escritura que se verán beneficiados y aprovechados para adiestrar a los cuadros en los distintos cursos de capacitación.

En tercer lugar, podremos aprovechar y vincular los sistemas ya desarrollados en las plataformas financieras (CGE), disciplinario (SISPERS), de documentación única de futuro inmediato (WEBDUFU), y bajo la reciente implementación de la Gestión de Documental Electrónica, acorde con las tramitaciones de documentación del Estado.

Como el título propone, este segundo capítulo contempla la aplicación de software que en organizaciones civiles funcionan desde hace un tiempo, y que hacen más eficiente la gestión tanto documental, como de gestión de los recursos humanos, para poder aprovechar al máximo las capacidades y potencialidades del personal que integra la organización.

El Ejército Argentino, como organización en sí misma, no escapa a una buena gestión de los recursos humanos, tomando como ejemplos, la capacitación del hombre para participar de operaciones de misiones de paz, ser miembro de alguna agregaduría militar, o simplemente para ocupar un puesto tan importante como ser encargado de sala de armas. Así el oficial de personal, lograra asesorar al comandante o jefe en la toma de decisión del personal a su cargo para la función que más se adecúa a sus capacidades y potencialidades.

Conclusiones finales

Los enormes cambios que se vienen dando en los últimos años en la era informática, hacen que tengamos que modernizar los sistemas de carga de datos. Es así como todos los sistemas que trabajan con recursos humanos en las grandes empresas, no solo tienen la necesidad de hacerlo,

sino que además es una fuente de conocimiento de su personal a cargo. Esto les permite un seguimiento en su parte profesional, como así también poder ubicar según sus potencialidades a las personas para un puesto determinado.

La implementación de un sistema informático agiliza la gestión documental del personal en todo lo relacionado con la implementación y gestión de habilidades, capacidades, instrumentación de premios y castigos, si como el nivel de productividad de una empresa X con la interacción con sus empleados.

En nuestro caso esa implementación del software no solo agilizará el trámite de la documentación, sino que a su vez reducirá significativamente los insumos de librería, sin contar el espacio físico requerir para la guarda y custodia de los legajos militares del personal de cuadros en general. Este lugar, libre de humedad y con buenos sistemas ignífugos y de detección de humo, como su gran espacio físico, almacenaje, fichaje, con su correspondiente documentación realizada para depositar el legajo en custodia y guarda, genera más documentación y más consumo de insumos.

Si bien con la implementación del software, la agilidad aumentaría considerablemente entre trámite y trámite de documentación, a su vez el sistema informático diseminado por el Ejército Argentino a lo largo y ancho del territorio nacional, varía considerablemente, sin tener en cuenta el sistema de datos en donde la cobertura de banda ancha no llega a todos los sectores del amplio territorio, siendo esta un gran impedimento su máximo desempeño.

Es así como el Ejército Argentino deberá ayiornarse a los métodos de hoy en día, no solo para poder conocer mejor a su gente, sino además para poder acceder desde cualquier plataforma, los datos de los hombres y mujeres que le dependen, tanto para asesorar a los jefes de elementos, sino además para poder acceder a algún premio o recompensa, o simplemente para las Juntas de Calificaciones, en donde mayormente se producen errores en los documentos de ambos legajos, tanto el original como el duplicado. Así al haber un solo archivo, se podrá contemplar no solo con los datos de familia o de la carrera del causante, sino también con los datos del legajo médico, que se requerirán ante un eventual enfermedad o accidente en los nosocomios de la fuerza.

Es así que esta investigación quiere vincular la parte importante de la fuerza que son sus recursos humanos, con la tecnología aplicada de hoy en día.

A lo largo de mi carrera militar, agregar, consultar, elevar, requerir y dilenciar documentación dentro y fuera del ámbito castrense ha sido tedioso, sin contar con el tiempo que demanda la confección y el control a la hora de agregar dicha documentación al legajo de los causantes, para posterior constancia de la capacitación o trámite desarrollado. Esto hace que tenga que haber un cambio de paradigma, adecuarnos a los tiempos que actualmente corren y así

contribuir al medio ambiente, sin contar el ahorro económico que ésta implementación logrará a futuro en elementos de librería, de locales para la guarda y conservación de la documentación.

Aportará además como herramienta, a cursos y capacitaciones, como así también en momentos en que el hombre, en condiciones de ascender en el grado, tenga toda la documentación actualizada siempre con la supervisión del causante, quien es responsable de controlar que su legajo se encuentre actualizado y sin errores.

Será de gran ayuda para el asesoramiento y asistencia a los Comandantes y Jefes, como además, logrará una buena administración interna del Oficial de Personal, para que la organización funciones más eficiente.

El traslado de los legajos para junta, en la cual he participado, será menos tedioso y más prolijo, llevando consigo, sólo un elemento informático con los archivos digitales correspondientes a todos los considerados al grado inmediato superior.

Referencias

BIZNEO Software Integral de RR.HH para gestión y administración de personal, recuperado de <https://www.bizneo.com/pricing/#core-hr-management>.

Ejército Argentino. (2004). *Logística de Personal (ROD 19-01)*. Buenos Aires, Argentina: Departamento Doctrina.

Ejército Argentino. (2018). *Servicio Interno y en Guarnición (RFP-70-01)*. Buenos Aires, Argentina. Departamento Doctrina.

Ejército Argentino. (2020). *Régimen de Documentación para el Área de Personal*. Buenos Aires, Argentina: Dirección General de Personal y Bienestar.

Ley de Protección de Datos Personales, Ley 25.326, sancionada en el Congreso de la Nación Argentina el 4 de octubre del 2000. Recuperado de <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/64790/norma.htm>

Ley para el Personal Militar, Ley 19.101, Tomo II “Reclutamiento y Ascensos”, sancionada en el Congreso de la Nación Argentina el 30 de junio de 1971. Recuperado de <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/19875/norma.htm>.

MANPOWER ARGENTINA, grupo de contratación, gestión y administración de Recursos Humanos tercera en el mundo en su gestión de documentación de legajos digitales, recuperado de <https://blog.manpowergroup.com.ar/empresa/legajos-digitales/>