



LEGISLATURA  
MENDOZA



# PRIMER INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN



LIC. LUCAS FAURE

## SECRETARIA LEGISLATIVA

El presente documento contiene el Informe Semestral de actividades realizadas por la Secretaría Legislativa de la H. Cámara de Senadores de la Provincia, que comprende los meses de enero a julio del 2024, que se describen a continuación:

La Secretaría Legislativa, tiene la responsabilidad de promover que el proceso legislativo cumpla con todos los requisitos reglamentarios, legales y constitucionales con la finalidad que las normas que sean emitidas por la Cámara de Senadores sean efectivamente legítimas.

En el primer semestre se ha garantizado el cumplimiento de dichos requisitos y no se han encontrado objeciones en relación al cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.

Para ello, la Secretaría Legislativa cuenta con varias oficinas a cargo, que prestan apoyo fundamental para poder realizar ésta tarea y otras. Cabe destacar que la gestión se enmarca dentro de los Objetivos del Desarrollo Sostenible, puntualmente el 13. Acción por el clima, 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, y 17. Alianzas para lograr los objetivos. El objetivo 13, es perseguido con el proceso de despapelización que se lleva adelante desde todas las áreas, el 16 por medio del proceso de transparencia y cumplimiento de los requisitos legales en el desenvolvimiento institucional y el 17 por medio de la tarea que lleva adelante la oficina de Relaciones Institucionales y Escuela de Gobierno.

A continuación se describe una breve reseña de los objetivos planteados para cada área al principio de la gestión y sus respectivos avances en los primeros seis meses del año.

- ▶ **Oficinas del Circuito legislativo:** (Mesa de Entradas, Coordinación Legislativa, Comisiones, Diario de Sesiones, Taquígrafos y el Archivo). Estas oficinas tienen como objetivo principal que el proceso legislativo cumpla con todos los requisitos reglamentarios, legales y constitucionales con la finalidad que las normas que sean emitidas por la Cámara de Senadores sean efectivamente legítimas. A la vez de producir prácticas de transparencia activa para facilitar la información a los Senadores, o cualquier ciudadano.
- ▶ **Información Parlamentaria:** Atender todo tipo de consulta sobre legislación y ordenar los textos legislativos para facilitar su lectura hacia la ciudadanía.
- ▶ **Biblioteca:** Estar a total disponibilidad de toda la ciudadanía, y mantener en correcto estado el stock de biblioteca.

- ▶ **Archivo:** Mejorar los sistemas de ordenamiento de archivos actualizándose con herramientas digitales que permitan una mayor eficiencia. El objetivo es que al final de la gestión se haya reducido al mínimo el uso de expediente papel.
- ▶ **Digitalización:** Realizar un relevamiento de lo digitalizado hasta la fecha y aumentar el ritmo de digitalización para acelerar el proceso.
- ▶ **Relaciones Institucionales y Escuela de Gobierno:** Establecer vínculos con la ciudadanía, instituciones educativas, gubernamentales y públicas o privadas, para fomentar la capacitación interna, enriquecer el debate legislativo e incorporar buenas prácticas de gestión que faciliten la división de poderes y el empoderamiento de la institucionalidad.

Además, durante éste tiempo la Secretaría continuó con el apoyo en cuestiones de logística y de protocolo, en la realización de Reuniones de Trabajo, Comisiones, Seminarios y Talleres realizados por los Legisladores; atendiendo requerimientos técnicos, monitoreo de personal y coordinación con otras áreas que se necesiten para el desarrollo eficiente de las mismas, en el edificio de la H. Cámara.

Cabe aclarar que el Secretario Legislativo ha asistido a las reuniones de la Comisión de Labor Parlamentaria; propuesta los días lunes con la presencia de los presidentes de cada bloque a fin de consensuar y debatir los proyectos presentados para la sesión del día posterior, ha concurrido a las reuniones de comisiones agendadas oportunamente con el fin de escuchar a los invitados y legisladores de ambas cámaras a fin de intercambiar opiniones, estudiar, analizar y discutir los asuntos legislativos. Se cumple con la función de asesoramiento en la técnica legislativa en las diferentes etapas del circuito, sugiriendo cambios que promuevan la legitimidad normativa.



## INFORMACION PARLAMENTARIA

### *Actividades desarrolladas:*

- ▶ Actualización de los textos ordenados de las Leyes Generales Vigentes Provinciales, a través de la inclusión y registro de modificaciones sancionadas y publicadas.
- ▶ Actualización de la base de datos propia con el contenido de los datos de identificación principales de la legislación provincial. Clasificación de las leyes provinciales, por medio de la elaboración de un índice temático y cronológico.
- ▶ Identificación y carga de los textos de los Decretos Reglamentarios de las Leyes Generales Vigentes Provinciales.
- ▶ Identificación y registro discusión parlamentaria en base de datos legislación provincial. (En proceso de prueba y refinamiento de búsqueda de datos)
- ▶ Carga y actualización de la Legislación Provincial en el sistema interno de la Cámara de Senadores, y en el sitio web de la Honorable Cámara de Senadores y la Honorable Legislatura (***www.legislaturamendoza.gov.ar***).
- ▶ Atención de consultas internas y externas sobre Legislación.
- ▶ Referencia de algunas búsquedas:
  - Suprema Corte de Justicia: normas con expedientes digitalizados y discusiones parlamentarias.
  - Investigadores UNCuyo: Presupuestos provinciales desde 1915-1943
  - Senadores y/o asesores: Legislación sobre salud, minería, expropiación terrenos cerro Arco, etc.
- ▶ Soporte y colaboración con Acceso a la Información Pública
- ▶ Nos encontramos diagramando una capacitación interna de actualización y mejoramiento en la comunicación entre las oficinas que conforman el área.

## **ARCHIVO LEGISLATIVO**

Desde comienzo de año, el Archivo Legislativo ha mantenido la línea de trabajo establecida hace unos años, centrada en el proceso de reordenamiento de todos los expedientes y la metodología de trabajo. Esto implica la integración de todos los expedientes en una única base de datos, con sus respectivas características, tales como declaraciones, pedidos de informes, leyes, anexos, notas, entre otros. Estos documentos se organizan de acuerdo con diversos criterios, como la fecha, el origen (cámara legislativa correspondiente), entre otros aspectos relevantes. Todo este proceso requiere una preparación previa por parte del personal del Archivo Legislativo, seguido por la carga de la información en el nuevo sistema de gestión de documentos, conocido como BASA, para su posterior envío y circulación. Es importante destacar que este proceso de reordenamiento y digitalización es continuo, dado que constantemente se reciben nuevos materiales de las cámaras legislativas.

El dinamismo constante del Archivo Legislativo se refleja en las labores de búsqueda, preparación, control, entrada y salida de documentos, las cuales se han llevado a cabo con eficacia gracias al nuevo sistema de gestión implementado. Este sistema ha contribuido significativamente a mejorar la eficiencia y la organización del archivo, facilitando el acceso a la información y agilizando los procesos internos.

Además de las tareas habituales, el Archivo Legislativo ha recibido a las nuevas autoridades, así como a estudiantes de diversas universidades, profesores y personas externas en busca de información, incluyendo la búsqueda de archivos históricos. Esta interacción con distintos actores externos refleja el papel clave del Archivo Legislativo como fuente de información confiable y accesible para la comunidad en general.

A partir del mes de febrero, se han iniciado nuevos procesos de foliación, reconstrucción de hojas y expedientes en mal estado y desordenados. Asimismo, se ha trabajado en la organización de carpetas de préstamos, las cuales han sido integradas al sistema informático para una mejor gestión y seguimiento.

Por otra parte, desde BASA se ha proporcionado capacitación sobre el nuevo sistema interno de búsqueda y solicitud de materiales disponibles en su archivo. Esta colaboración entre el Archivo Legislativo y BASA refleja el compromiso continuo de ambas instituciones con la mejora de los procesos de gestión documental.

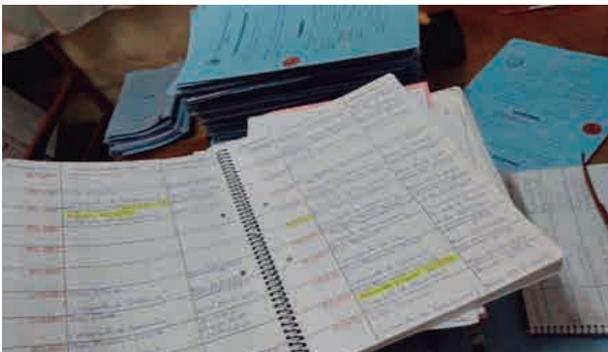
Preparación de cajas para digitalización, control de préstamos, llenado de planillas.

En resumen, para comprender cabalmente nuestra labor en el Archivo Legislativo, es necesario tener en cuenta el dinamismo inherente a nuestras actividades diarias, el cual se ve potenciado por la constante reorganización de materiales y la unificación de carpetas de diferentes años en un único sistema. Este proceso demanda tiempo y esfuerzo por parte de todo el equipo, pero es fundamental para garantizar un archivo legislativo eficiente y accesible para todos los usuarios.

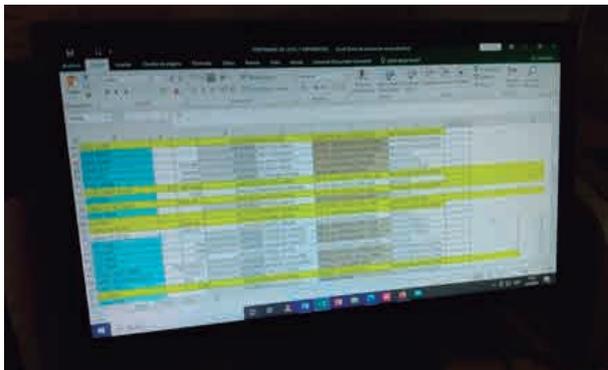
*Explicado en fotos para su mayor comprensión (solo una parte):*



- ▶ Anexo del Archivo Legislativo, expedientes sin tratamiento.



- ▶ Proceso de organización de los expedientes.



- ▶ Pasado a computadora con detalle de préstamos.



- ▶ Ordenamiento del circulante y cajas a BASA.

## OFICINA DE DIGITALIZACIONES

El objetivo de este informe es poner en conocimiento las tareas realizadas durante el primer semestre de este año y hasta el día de la fecha.

Digitalización de leyes vigentes y no vigentes que se adjunta el detalle en archivo: desde diciembre 2023 a Julio 2024 se han digitalizado un total de 267 expedientes.

Digitalización de archivos de patrimonio histórico mendocino.

Se realizó un relevamiento de base de datos el cual arrojó que hemos alcanzado más de 60% de leyes, las cuales se encuentran digitalizadas.

Capacitación perteneciente al convenio con CONICET / INCIHUSA: "Historias de la Legislatura de la provincia de Mendoza"

- ▶ **Primer bloque:** Historia constitucional de la provincia de Mendoza, biblioteca y archivo.
- ▶ **Segundo Bloque:** Historia de la archivística mendocina y argentina.
- ▶ **Tercer bloque:** Recursos para diferenciar la necesidad particular de cada archivo para su correcta conservación y archivo.
- ▶ **Cuarto bloque:** práctica de digitalización con elementos de seguridad personal apropiados para la correcta manipulación de documentos históricos.

### ***Objetivos:***

Teniendo en cuenta que el ritmo de trabajo no es constante ya que no todos los expedientes se encuentran en iguales condiciones, ni todos tienen la misma lógica legislativa, podemos estimar que estamos próximos a alcanzar la totalidad de la digitalización de leyes vigentes.

Con el desafío de disminuir costos de almacenamiento de archivos de la Cámara ubicados en BASA, hemos comenzado a referenciar las cajas archivadas y sus distintos fondos para inventariar y ubicarlas en un reservorio propio en cual podamos disponer del material más imprescindible para el funcionamiento de nuestras oficinas.

Bajar costos de entes tercerizados correspondientes al guardado de material, que por sus características y/o antigüedad pueda ser destruido.

## OFICINAS DEL CIRCUITO LEGISLATIVO

*Desde 01 de Enero de 2024 a 30 de Junio de 2024*

Proyectos de Resolución presentados					
PERIODO	TOTAL	APROB	GIRO COM	ARCHIVO	SIN TRATAM
<b>01/01 a 30/06</b>	<b>343</b>	<b>259</b>	<b>62</b>	<b>01</b>	<b>21</b>

Proyectos de Declaración presentados					
PERIODO	TOTAL	APROB	GIRO COM	ARCHIVO	SIN TRATAM
<b>01/01 a 30/06</b>	<b>52</b>	<b>43</b>	<b>09</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Análisis de Proyectos de Ley y Sanciones <small>Periodo 01/01/2024 a 30/06/2024</small>									
Total Proyectos	Cámara de Origen				Sanciones				
	Senado		Diputados		Autoría			San. Def.	
	Sen	PE	Dip	PE	S	D	PE	S	D
	<b>114</b>	<b>62</b>	<b>26</b>	<b>07</b>	<b>19</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>36</b>	<b>19</b>
	<b>88</b>		<b>26</b>		<b>Total Sanciones: 48</b>				
					<b>Total Sanciones Diputados: 29</b>				
					<b>Total Sanciones Senado: 19</b>				
					<b>Total Sanciones: 48</b> <i>(Desde la 9510 a la 9557)</i>				

Análisis de Medias Sanciones <small>Periodo 01/01/2024 a 30/06/2024</small>	
Proyec. Enviados por Senado a HCDD	Proyec. Enviados por Diputados a Senado
<b>36</b>	<b>28</b>

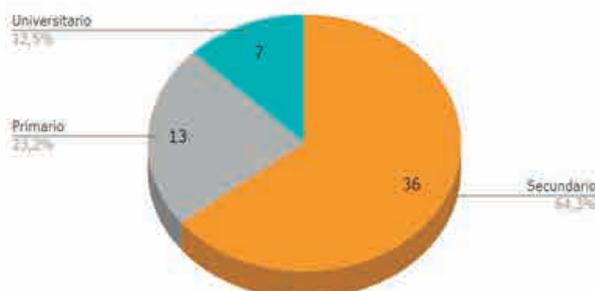
## RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESCUELA DE GOBIERNO

### Eventos:

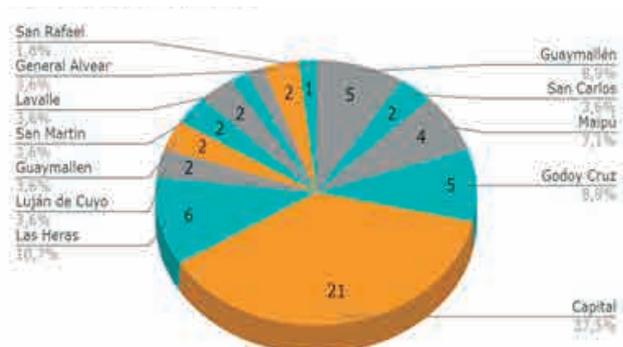
- ▶ OAJNU - IV Modelo de Cámara de Senadores JCI (Cámara Junior Internacional)
- ▶ Capacitación a cargo de Ética Pública
- ▶ Conversatorio en el Marco de la Dirigencia Deportiva (16/05):
- ▶ Ciclo de reuniones del Ministerio de Trabajo (27 y 30/05):
- ▶ Convenio Marco de Colaboración Mutua con Universidad del Aconcagua (27/05)
- ▶ Campaña de Vacunación "Todo lo que tenes que saber sobre la vacunación en la adultez" (04/06)
- ▶ Reunión con Dirección General de Relaciones Institucionales del Congreso Nacional y Escuela de Gobierno de Nación.
- ▶ Reunión con Coordinador de IPAP
- ▶ Experiencia presencial Socios 2024
- ▶ Convenio Marco de Colaboración con la Universidad de Mendoza y Convenio específico con su Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

***Durante el período evaluado, hemos llevado a cabo numerosas visitas legislativas, recibiendo un total de 1985 estudiantes:***

NIVEL EDUCATIVO POR ESTABLECIMIENTO



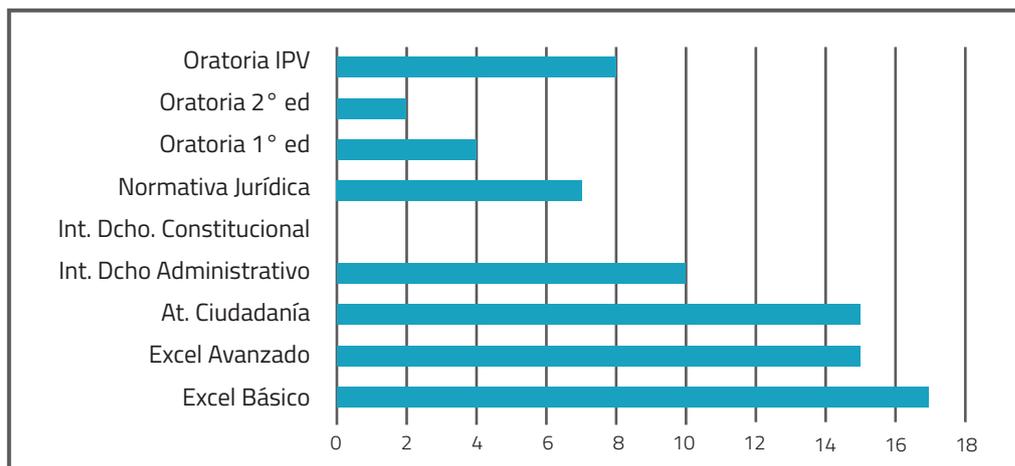
VISITA POR DEPARTAMENTO



## DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE ESCUELA DE GOBIERNO.

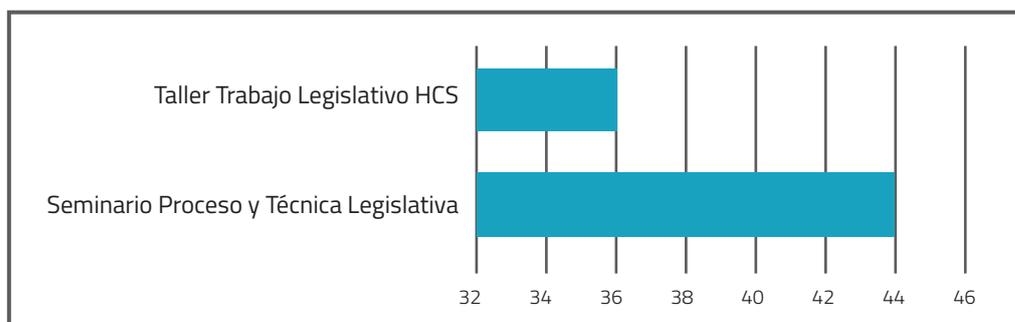
**Total de personas capacitadas en instancia evaluativa: 78**

### PERSONAS CAPACITADAS POR CURSO



**Total de personas capacitadas en instancia participativa: 81**

### TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS SIN EVALUACIÓN



## DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

<b>TOTAL DE ATENCIONES A LA CIUDADANIA</b>	<b>211</b>
Llamadas a Ciudadanos	<b>176</b>
Atención Virtual	<b>13</b>
Llamadas a Ciudadanos	<b>22</b>