



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** Resolución Aprobatoria “Procedimiento de Recolección, Validación y Carga de Información en el marco de la Ley de Acceso a la información Pública N° 27.275”

---

**VISTO** el EX-2025-06530488- -INSSJP-USA#INSSJP, la Ley 19.032 y sus modificatorias, el Decreto N° 02/04, la Ley N° 27.275 y sus normas modificatorias, la Resolución N° RESOL-2024-76-APN-AAP, la Resolución N° RESOL-2024-77-APN-AAP, la Resolución RESOL-2024-3396-INSSJP-DE-INSSJP y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 1° de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asigno al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES para JUBILADOS y PENSIONADOS (INSSJP), el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que en virtud de las competencias atribuidas al Directorio Ejecutivo Nacional del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES para JUBILADOS y PENSIONADOS (INSSJP), en especial lo dispuesto por el Artículo 6° de la Ley N° 19.032 y modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, y el Artículo 3° del Decreto N° 02/04-PEN, el Órgano Ejecutivo posee plenas facultades para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo.

Que, de acuerdo a las mencionadas leyes, el Instituto tiene como objeto otorgar - por sí o por terceros - a las personas jubiladas y pensionadas del régimen nacional de previsión y del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y a su grupo familiar primario, las prestaciones sanitarias y sociales, integrales, integradas y equitativas, tendientes a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

Que, a fin de cumplir dichos objetivos, la Ley N° 25.615 asignó al Directorio Ejecutivo Nacional del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES para JUBILADOS y PENSIONADOS (INSSJP) las competencias para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo.

Que, el artículo 3° del Decreto N° 02/04, asigna al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno las facultades de gobierno y administración previstas por la Ley N° 19.032 y sus modificatorias en favor del Directorio Ejecutivo Nacional.

Que la Ley N° 27.275 tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública (artículo 1°).

Que por artículo 19 de la referida ley, se creó la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA como ente autárquico con autonomía funcional en el ámbito del PODER EJECUTIVO DE LA NACIÓN, con el objeto de velar por el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la Ley N° 27.275 promoviendo, entre otras, medidas de transparencia activa, reactiva y proactiva.

Que, en ese marco, los organismos públicos deben poner a disposición información para que la ciudadanía conozca el funcionamiento de las distintas áreas, la forma en que se administran los recursos públicos, las acciones impulsadas y los resultados alcanzados, garantizando, de este modo la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información para fomentar la participación ciudadana.

Que el valor fundamental de la transparencia reside en el fomento de la participación informada en los procesos de toma de decisiones y la consolidación de la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas

Que entre los sujetos obligados a brindar información pública acorde a lo establecido por el artículo 7° inciso L) de la Ley N° 27.275 se encuentran las *“Personas jurídicas públicas no estatales en todo aquello que estuviere regulado por el derecho público, y en lo que se refiera a la información producida o relacionada con los fondos públicos recibidos...”*.

Que el artículo 32° de la mencionada ley establece la información que los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° deben publicar a través de su página web.

Que mediante la Resolución RESOL-2024-77-APN-AAIP, la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA aprobó el Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y Proactiva por parte de los sujetos obligados por el mencionado artículo 7° de la Ley N° 27.275, el Mecanismo de Monitoreo de las Políticas de Transparencia y los Instrumentos para la promoción de la participación ciudadana.

Que mediante el Anexo I, aprobado por el artículo 1° de la Resolución RESOL-2024- 76-APN-AAIP, la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA estableció que *“...los sujetos obligados mencionados en el artículo 7° de la Ley N° 27.275 deben incorporar en sus respectivos organigramas y/o nóminas un/a Responsable de políticas de transparencia y un/a Responsable de acceso a la información, con nivel directivo/gerencial, a quienes se le asignen con carácter estable las responsabilidades detalladas en el punto antes citado.”*.

Que, a su vez, el Anexo I previamente mencionado, estableció, entre las responsabilidades del Responsable de Políticas de Transparencia, el diseño de estrategias para implementar una política de transparencia en los sujetos obligados, promoviendo la publicación de información sobre la gestión sustantiva y de la aplicación de los recursos públicos.

Que, atento ello, el presente Instituto, mediante la Resolución RESOL-2024-3396-INSSJP-DE-INSSJP, designo a la Dr. Mariana Galan (legajo N°68517) como *Responsable de Políticas de Transparencia* de este Instituto ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en los términos del Anexo I de la Resolución antes mencionada.

Que, por medio de la presente se propicia establecer de manera formal y documentada un procedimiento para la recolección, validación y carga de la información pública en el sitio web institucional del Instituto garantizando que la información sea clara, actualizada, estructurada y entendible para la ciudadanía.

Que, la JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES, y la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, han intervenido en el marco de sus funciones.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° del Decreto DECTO-2023-63-APN-PTE,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES**  
**PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

**RESUELVE:**

ARTICULO 1°. – Aprobar el “Procedimiento de Recolección, Validación y Carga de Información en el marco de la Ley de Acceso a la información Pública N° 27.275” (IF-2025-10422193-INSSJP-DE#INSSJP) que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°. - Regístrese, comuníquese y publíquese. Cumplido, archívese.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 1 de 8

DESCRIPCION DE LA REVISION					
<b>ELABORO</b>	MG	<b>REVISO</b>	(Iniciales en mayúscula del agente que revisó el documento)	<b>APROBO</b>	(Iniciales en mayúscula de la máxima autoridad del área)
<b>FECHA DE APROBACION</b>		XX/XX/2025	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		(Fecha de entrada en vigencia)

OBJETO
<p>El presente tiene como propósito establecer el procedimiento para la correcta recolección, validación, carga y actualización de la información pública del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP), en el sitio web institucional, en cumplimiento con la Ley N° 27.275 (Ley de Acceso a la Información Pública) y con el objetivo de promover la transparencia activa y proactiva.</p>
ALCANCE
<p>Este procedimiento se aplica a todas las áreas del INSSJP que generan o gestionan información pública relevante.</p>
REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información N° 27.275</li> <li>• Decreto Reglamentario N° 206/2017</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326</li> <li>• Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y Proactiva, (RESOL-2024-77-APN-AAIP)</li> </ul>
DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INSSJP:</b> Instituto Nacional de Servicios Social para Jubilados y Pensionados.</li> <li>• <b>RPT:</b> Responsable de Políticas de Transparencia.</li> <li>• <b>EAI:</b> Enlaces de Acceso a la Información designados por cada Gerencia del INSSJP.</li> <li>• <b>TRANSPARENCIA ACTIVA:</b> Toda aquella información establecida en el artículo 32° de la Ley de Acceso a la Información Pública, que obligatoriamente debe ser publicada por los sujetos obligados manera clara, estructurada y entendible, procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros y permitiéndole a la ciudadanía conocer qué hace el Estado.</li> <li>• <b>TRANSPARENCIA PROACTIVA:</b> Toda aquella información que los sujetos obligados divulgan de manera voluntaria, más allá de las obligaciones que estipula la normativa vigente, incluyendo, por ejemplo, informes de gestión estadísticas. Planificación y Políticas estratégicas del Instituto, etc.</li> <li>• <b>DATOS PERSONALES:</b> Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.</li> </ul>

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 2 de 8

- **DATOS SENSIBLES:** Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.

#### RESPONSABLES

ROL	PUESTO
<b>Autoridad del área</b>	Director Ejecutivo
<b>Dueño de proceso</b>	Responsable de Políticas de Transparencia
<b>Agentes intervinientes</b>	Enlaces de Acceso a la Información de cada Gerencia del INSSJP. Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales. Gerencia de Tecnologías de Información. Jefatura de Gabinete de Asesores

#### FORMULARIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE ARCHIVO
INSSJP-JGA-P-03_01-v1	<b>Formulario de Remisión de Información - Transparencia Activa y Proactiva</b>	RPT	XLSX	5 años

#### ANEXOS

Formulario – INSSJP-JGA-P-03\_01-v1 “Remisión de Información - Transparencia Activa y Proactiva”

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS INTERVINIENTES

#### 1. Responsable de Políticas de Transparencia (RPT):

Responsabilidades:

- Supervisar la correcta implementación del procedimiento.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la recopilación y carga de información en el portal de transparencia.
- Asegurar que la información cargada esté actualizada y sea accesible al público.
- Validar la calidad y la precisión de los datos antes de su publicación.

#### 2. Enlaces de Acceso a la Información (EAI):

Responsabilidades:

- Recopilar la información generada o gestionada en su área, conforme a lo requerido por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Asegurarse de que la información sea precisa, completa y esté actualizada.
- Remitir la información a él/la Responsable de Políticas de Transparencia.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 3 de 8

### 3. Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales (GCRI):

Responsabilidades:

- Tomar conocimiento en el marco de sus competencias sobre la información a ser publicada, remitida por el RPT.
- Facilitar la divulgación de la información al público a través de canales de comunicación.
- Elaborar comunicados o resúmenes accesibles para el público general sobre los datos cargados.

### 4. Gerencia de Tecnologías de Información (GTI):

Responsabilidades:

- Proveer soporte técnico para la carga de información en el portal de transparencia.
- Mantener la plataforma de transparencia activa, accesible y en funcionamiento.
- Garantizar la seguridad y protección de los datos cargados.

## PLANIFICACION

El presente tiene como objetivo definir un procedimiento para la implementación de la “transparencia activa y proactiva” en la página web institucional en cumplimiento con la Ley N°27.275 de Acceso a la Información Pública de la República Argentina.

El artículo 7° de la mencionada ley, entre los que se encuentra comprendido el INSSJP, define a los sujetos obligados por ella.

Asimismo, el artículo 32° del mismo cuerpo normativo establece la información que los sujetos obligados deben publicar en su página Web institucional, asegurando que la información relevante sea publicada de manera accesible, comprensible y oportuna, facilitando el acceso a la información pública sin necesidad de solicitud por parte de los ciudadanos. La misma a ser publicada por el INSSJP incluye:

- a. *Un índice de la información pública que estuviese en su poder con el objeto de orientar a las personas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, indicando, además, dónde y cómo deberá realizarse la solicitud;*
- b. *Su estructura orgánica y funciones;*
- c. *La nómina de autoridades y personal de la planta permanente y transitoria u otra modalidad de contratación, incluyendo consultores, pasantes y personal contratado en el marco de proyectos financiados por organismos multilaterales, detallando sus respectivas funciones y posición en el escalafón;*
- d. *Las escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las categorías de empleados, funcionarios, consultores, pasantes y contratados;*
- e. *El presupuesto asignado a cada área, programa o función, las modificaciones durante cada ejercicio anual y el estado de ejecución actualizado en forma trimestral hasta el último nivel de desagregación en que se procese;*
- f. *Las transferencias de fondos provenientes o dirigidos a personas humanas o jurídicas, públicas o privadas y sus beneficiarios;*
- g. *El listado de las contrataciones públicas, licitaciones, concursos, obras públicas y adquisiciones de bienes y servicios, especificando objetivos, características, montos y*

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 4 de 8

- proveedores, así como los socios y accionistas principales, de las sociedades o empresas proveedoras;*
- h. Todo acto o resolución, de carácter general o particular, especialmente las normas que establecieran beneficios para el público en general o para un sector, las actas en las que constara la deliberación de un cuerpo colegiado, la versión taquigráfica y los dictámenes jurídicos y técnicos producidos antes de la decisión y que hubiesen servido de sustento o antecedente;*
  - i. Los informes de auditorías o evaluaciones, internas o externas, realizadas previamente, durante o posteriormente, referidas al propio organismo, sus programas, proyectos y actividades;*
  - j. Los permisos, concesiones y autorizaciones otorgados y sus titulares;*
  - k. Los servicios que brinda el organismo directamente al público, incluyendo normas, cartas y protocolos de atención al cliente;*
  - l. Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda presentar peticiones, acceder a la información o de alguna manera participar o incidir en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado;*
  - m. Información sobre la autoridad competente para recibir las solicitudes de información pública y los procedimientos dispuestos por esta ley para interponer los reclamos ante la denegatoria;*
  - n. Un índice de trámites y procedimientos que se realicen ante el organismo, así como los requisitos y criterios de asignación para acceder a las prestaciones;*
  - o. Mecanismos de presentación directa de solicitudes o denuncias a disposición del público en relación a acciones u omisiones del sujeto obligado;*
  - p. Una guía que contenga información sobre sus sistemas de mantenimiento de documentos, los tipos y formas de información que obran en su poder y las categorías de información que publica;*
  - q. Las acordadas, resoluciones y sentencias que estén obligados a publicar de acuerdo con lo establecido en la ley 26.856;*
  - r. La información que responda a los requerimientos de información pública realizados con mayor frecuencia;*
  - s. Las declaraciones juradas de aquellos sujetos obligados a presentarlas en sus ámbitos de acción;*
  - t. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. El acceso a todas las secciones del Boletín Oficial será libre y gratuito a través de Internet.*

Cabe mencionar que el inciso q) del artículo 32 de la Ley de Acceso a la Información Pública N.º 27.275 no resulta de aplicación al Instituto, en tanto no se emiten sentencias ni acordadas.

Complementariamente a lo antes mencionado, el INSSJP pondrá a disposición de la ciudadanía, de manera voluntaria, información que consideren relevante, útil y de calidad en el marco de la función pública (transparencia proactiva).

La AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA es el órgano encargado de monitorear el cumplimiento de dicha norma mediante la elaboración del Índice de Transparencia (<https://www.argentina.gob.ar/indice-de-transparencia>).

El Índice se construye a partir del relevamiento de 20 ítems (13 de Transparencia Activa y 7 de Transparencia Proactiva) a partir de 3 indicadores:

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 5 de 8

- Completitud: mide si la información publicada disponible está completa o no;
- Actualización: mide si la información publicada está actualizada;
- Disponibilidad: mide si la información se encuentra en un submenú o pestaña de transparencia y si se puede descargar en un formato adecuado a las previsiones que fija la ley.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Cada Gerencia al remitir información, deberá tener en cuenta la siguiente consideración generales:

- Evaluar que la estructura de los datos se ajuste a los formatos abiertos y accesibles establecidos por la ley (CSV, XLSX, PDF, etc.)
- Verificar que la información cumpla con el formato establecido por el Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y Proactiva, aprobado por la Resolución RESOL-2024-77-APN-AAIP, incluyendo metadatos con la fecha de última actualización y una descripción del conjunto de datos (por ejemplo, medicamentos de consumo por parte de los afiliados).
- Adecuar los archivos, eliminando o disociando los datos personales y/o otros datos exceptuados de publicidad por el artículo 8° de la Ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275 y/o la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326, a fin de evitar que se publique información indebida o que contenga datos sensibles

## ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO

Información enviada por las Gerencias de acuerdo con los requerimientos detallados en el apartado “Planificación”.

La misma incluirá, de corresponder, actualización de la información ya publicada en el Portal de Transparencia del INSSJP (página web institucional), nueva información brindada correspondiente a “transparencia activa” e información correspondiente información actualizada correspondiente a “transparencia proactiva”.

## SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Información publicada en el portal de transparencia del INSSJP.

La misma incluirá, de corresponder, actualización de la información ya publicada en el Portal de Transparencia del INSSJP (página web institucional), nueva información brindada correspondiente a “transparencia activa” e información correspondiente información actualizada correspondiente a “transparencia proactiva”.

## EJECUCIÓN

1. El/la Responsable de Políticas de Transparencia (o quién este/a designe) solicitará trimestralmente vía Nota (mediante el módulo Comunicaciones Oficiales del sistema GDE) al enlace de Acceso a la Información de cada Gerencia del INSSJP a los fines de que remitan la información de su competencia. En la comunicación de GDE se incluirá el formulario modelo para la remisión de la información.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 6 de 8

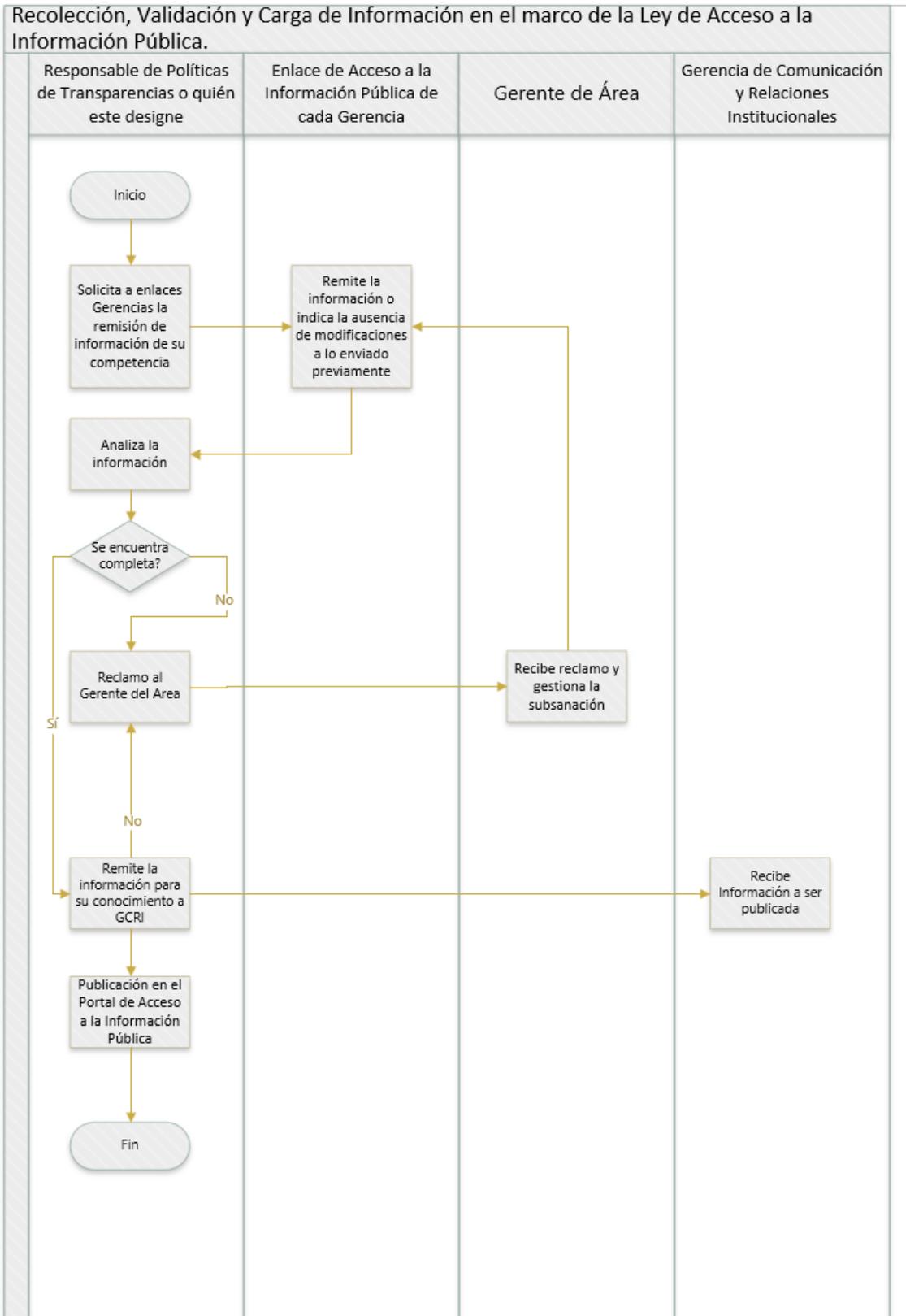
2. El enlace de Acceso a la Información designado por cada Gerencia responderá a la solicitud vía Notas (mediante el módulo Comunicaciones Oficiales del sistema GDE) en un plazo no mayor de 5 días hábiles, remitiendo la información actualizada, indicando la ausencia de modificaciones a lo enviado previamente o remitiendo nueva información.
3. El/la Responsable de Políticas de Transparencia (o quién este/a designe) recibe la información y analiza si se encuentra completa validando la misma.
4. Si el/la Responsable de Políticas de Transparencia detecta errores o faltantes reclama vía Nota (mediante el módulo Comunicaciones Oficiales del sistema GDE) al Gerente del área. La Gerencia deberá subsanar la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5. El/la Responsable de Políticas de Transparencia (o quién este/a designe) reenviará la información recibida a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales para que tomen conocimiento de la información a publicar en el marco de sus competencias.
6. El Responsable de Políticas de Transparencia (o quién este/a designe) publicará la información en el Portal de Transparencia del INSSJP.
7. La Gerencia de Tecnología de Información proveerá el soporte técnico para la carga de información en el portal de transparencia.

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA**

**RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Rev.: 1

Página 7 de 8



UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	INSSJP-JGA-P-03-v1
<b>RECOLECCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Rev.: 1 Página 8 de 8

## ANEXOS

Formulario – INSSJP-JGA-P-03\_01-v1 “Remisión de Información - Transparencia Activa y Proactiva”



### Formulario de Remisión de Información - Transparencia Activa y Proactiva

INSSJP-JGA-P-03\_01-v1

No	Gerencia Responsable	Transparencia Activa o Proactiva?	Descripción de la Información	Nombre del Archivo	Formato	Fecha de vigencia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA**



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - Procedimiento RECOLECCION, VALIDACION Y CARGA DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.