

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS – GOBIERNO DE MENDOZA

Coordinación de Sistemas

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Usuarios con Rol Soporte al Usuario – Sistema de Gestión Educativa Integral (GEI, ex GEM)

Versión 2026 – Reemplaza la versión suscripta el 24 de septiembre de 2024

En la Ciudad de Mendoza, en el día de la fecha, entre la **Coordinación de Sistemas** de la Dirección General de Escuelas (DGE) del Gobierno de Mendoza, representada en este acto por la Prof. Claudia Federici, DNI N° 32.354.916, en adelante «la Coordinación de Sistemas», por una parte, y por la otra el/la agente cuyos datos personales se consignan en el apartado «Aceptación y datos del firmante» del presente instrumento, perteneciente a las áreas de soporte al usuario, análisis y GDE, en adelante «Rol Soporte al Usuario», se celebra el presente Convenio de Confidencialidad, sujeto a las cláusulas que siguen y al marco normativo detallado en la Cláusula Segunda y en el Anexo I, que forma parte integrante de este convenio. Las referencias entre corchetes [n] remiten a las fuentes normativas del Anexo I.

CLÁUSULA PRIMERA – DEFINICIONES

A los efectos del presente convenio se entiende por:

a) Información Confidencial: toda información contenida, gestionada o accesible a través del Sistema de Gestión Educativa Integral (GEI, ex GEM) o de los demás sistemas informáticos administrados por la Coordinación de Sistemas, que no esté destinada al conocimiento público. Comprende, en particular, los legajos y datos de escuelas, docentes, celadores, personal administrativo, alumnos/as, padres, madres y tutores, los datos vinculados a las liquidaciones de haberes de los agentes, y las credenciales, configuraciones, estructuras de datos y demás información técnica u operativa de los sistemas.

b) Dato personal: información de cualquier tipo referida a personas humanas determinadas o determinables (art. 2, Ley 25.326) [1].

c) Dato sensible: dato personal que revela origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, o información referente a la salud o a la vida sexual (art. 2, Ley 25.326) [1].

d) Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos sistemáticos que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, cesión o difusión de datos personales (art. 2, Ley 25.326) [1].

e) Perfil: nivel de acceso y conjunto de permisos asignados a cada usuario del GEI según su responsabilidad y función (art. 5, Ley 9599) [7].

CLÁUSULA SEGUNDA – MARCO NORMATIVO APLICABLE

El presente convenio se celebra en cumplimiento y deberá interpretarse conforme a: la Ley Nacional N° 25.326 de Protección de Datos Personales y su Decreto reglamentario N° 1558/2001 [1] [2]; el Código Penal de la Nación, texto según Ley N° 26.388 de Delitos Informáticos [3]; la Ley Nacional N° 26.061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes [4]; la Ley Nacional N° 27.275 de Acceso a la Información Pública [5]; el Código Civil y Comercial de la Nación [6]; la Ley Provincial N° 9599 – Sistema de Gestión Educativa Integral (GEI) [7]; el Decreto-Ley N° 560/73 – Estatuto del Empleado Público de Mendoza [8]; la Ley Provincial N° 8993 de Ética Pública [9]; la Ley Provincial N° 9003 de Procedimiento Administrativo [10]; y las resoluciones, disposiciones y procedimientos internos que dicten la DGE y la Coordinación de Sistemas.

CLÁUSULA TERCERA – OBJETO Y ALCANCE

El Rol Soporte al Usuario se obliga a mantener en estricta confidencialidad la totalidad de la Información Confidencial a la que acceda con motivo o en ocasión de sus funciones, en particular: datos identificatorios y de contacto; datos académicos; datos laborales y de situación de revista; datos de salud (licencias, aptitud psicofísica), que constituyen datos sensibles en los términos de la Ley 25.326 [1]; datos de familiares; y datos vinculados a las liquidaciones de haberes. La obligación alcanza a la información de escuelas, docentes, celadores, administrativos, alumnos, padres y de cualquier otro actor interviniente en el sistema, cualquiera sea el soporte (digital, impreso o verbal) por el que se acceda o transmita.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DEL ROL SOPORTE AL USUARIO

El Rol Soporte al Usuario se obliga a:

a) Actuar bajo el principio de mínimo privilegio, accediendo únicamente a los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función.

b) Utilizar la información exclusivamente para los fines institucionales autorizados y conforme a las políticas y procedimientos de la Coordinación de Sistemas.

c) Abstenerse de divulgar, compartir, ceder o utilizar la información en beneficio propio o de terceros.

d) No extraer, copiar, descargar, exportar, fotografiar ni capturar en pantalla información del sistema sin autorización expresa del responsable competente.

e) No valerse directa o indirectamente de los accesos o conocimientos adquiridos en la función para fines ajenos al servicio, ni retirar, copiar o usar indebidamente documentos públicos (art. 14 incs. k y ll, Decreto-Ley 560/73) [8].

- f) Custodiar sus credenciales de acceso, no compartir usuario ni contraseña, y bloquear la sesión ante cualquier ausencia del puesto de trabajo.
- g) Conocer y respetar los procedimientos definidos para cada acción que requiera un cambio en un dato sensible o que impacte directa o indirectamente sobre la información de escuelas, docentes, celadores, administrativos, alumnos, padres o cualquier otro actor interviniente en el sistema.
- h) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva. Conforme el art. 13 inc. f) del Decreto-Ley 560/73 [8], el agente debe «guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones», deber concordante con el secreto profesional del art. 10 de la Ley 25.326 [1].

CLÁUSULA QUINTA – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN. TRAZABILIDAD OBLIGATORIA

5.1. Canal formal. Toda solicitud de información deberá formularse por expediente electrónico (GDE), nota oficial o correo institucional. Quedan prohibidos los pedidos verbales y los efectuados por vías informales (mensajería personal, redes sociales u otros canales no oficiales).

5.2. Contenido mínimo. La solicitud deberá identificar al solicitante (nombre, cargo, área y cuenta institucional), precisar la información requerida y expresar la finalidad y el fundamento de su competencia para requerirla.

5.3. Autorización previa. La entrega de información requiere autorización previa del responsable del área competente.

5.4. Registro de entregas. Toda entrega quedará asentada en un registro que consigne: qué información se entregó, a quién, en qué fecha, con qué finalidad, por qué vía y con qué autorización. El respaldo de la solicitud y de la autorización se conservará junto con dicho registro.

5.5. Prohibición. Queda prohibido entregar, remitir o poner a disposición Información Confidencial sin el respaldo registrado exigido en esta cláusula. La entrega o distribución de información sin dicho respaldo hará personal y directamente responsable al Rol Soporte al Usuario en los términos de la Cláusula Séptima, con independencia de que la información fuera veraz o de que el pedido pareciera legítimo.

5.6. Anticipación. Los pedidos deberán efectuarse con la anticipación mínima establecida por los canales oficiales de la DGE: 48 horas / 2 días hábiles [11].

5.7. Verificación de encuadre. Antes de la entrega deberá verificarse que la solicitud no se encuentre alcanzada por las excepciones legales, en especial la protección de los datos personales de terceros (art. 8, Ley 27.275 [5]; Ley 25.326 [1]) y la protección reforzada de los datos de niñas, niños y adolescentes (art. 22, Ley 26.061 [4]).

CLÁUSULA SEXTA – CUENTAS Y DOMINIOS INSTITUCIONALES. EXCLUSIVIDAD

6.1. Toda gestión, envío, recepción y tramitación de Información Confidencial se realizará exclusivamente mediante cuentas institucionales de la DGE bajo los dominios .gov.ar y .edu.ar (por ejemplo, @mendoza.gov.ar y @mendoza.edu.ar), conforme la exigencia de los canales oficiales de solicitudes de la DGE [11].

6.2. Queda expresamente prohibido el uso de cuentas de correo personales o de terceros (Gmail, Yahoo, Outlook/Hotmail u otras) para solicitar, operar, gestionar, remitir, recibir o almacenar Información Confidencial, así como el almacenamiento de dicha información en servicios de nube, repositorios o dispositivos no institucionales.

6.3. El acceso al GEI con Rol Soporte al Usuario queda condicionado a la registración de una cuenta institucional vigente. Los usuarios que a la fecha registren cuentas no institucionales deberán regularizar su cuenta institucional y suscribir nuevamente el presente convenio como condición para conservar el rol.

CLÁUSULA SÉPTIMA – CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones asumidas podrá generar, en forma concurrente e independiente, las siguientes responsabilidades:

a) Responsabilidad penal [3]: (i) acceso ilegítimo a un sistema o dato informático de acceso restringido, reprimido con prisión de quince (15) días a seis (6) meses, y de un (1) mes a un (1) año cuando el acceso fuese en perjuicio de un sistema o dato informático de un organismo público estatal (art. 153 bis, Código Penal); (ii) violación de secretos conocidos por razón del estado, oficio, empleo, profesión o arte (art. 156, Código Penal); (iii) revelación por parte de un funcionario público de hechos, actuaciones, documentos o datos que por ley deben ser secretos, reprimida con prisión de un (1) mes a dos (2) años e inhabilitación especial de uno (1) a cuatro (4) años (art. 157, Código Penal); (iv) acceso ilegítimo a un banco de datos personales, revelación ilegítima de información registrada cuyo secreto se está obligado a preservar por disposición de la ley, e inserción ilegítima de datos, reprimidos con prisión de un (1) mes a dos (2) años, con inhabilitación especial de uno (1) a cuatro (4) años cuando el autor sea funcionario público (art. 157 bis, Código Penal).

b) Sanciones administrativas de la autoridad de aplicación de la Ley 25.326 (Agencia de Acceso a la Información Pública – AAIP): apercibimiento, suspensión, multa, clausura o cancelación del archivo, registro o banco de datos (art. 31, Ley 25.326) [1].

c) Responsabilidad civil por los daños y perjuicios ocasionados al titular de los datos o a terceros (arts. 1716, 1717, 1737 y concordantes, Código Civil y Comercial) [6].

d) Responsabilidad administrativa y disciplinaria: sanciones del régimen del Decreto-Ley 560/73 —apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración, previa instrucción del sumario que corresponda— [8]. La transgresión al deber de resguardar el secreto es

considerada falta grave y causal de sumario disciplinario, pudiendo recaer como sanción hasta la cesantía del agente (Ley 8993) [9]. Ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas por la Ley 9599 para quienes «utilicen los perfiles autorizados para fines distintos de los otorgados originalmente y/o intercambien información en violación al Artículo 6º» (art. 8, Ley 9599) [7].

Responsabilidad personal por entrega sin respaldo: la entrega o distribución de información sin el respaldo registrado exigido en la Cláusula Quinta hace personal y directamente responsable al Rol Soporte al Usuario en las cuatro esferas precedentes (penal, administrativa, civil y disciplinaria).

CLÁUSULA OCTAVA – VIGENCIA Y SUBSISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN

El presente convenio entra en vigor a partir de su firma y mantendrá su vigencia mientras el Rol Soporte al Usuario conserve el rol Soporte al Usuario o el acceso a los sistemas. La obligación de confidencialidad y el deber de secreto subsisten sin límite temporal, aun después de finalizada la relación laboral o funcional. Conforme el art. 10 de la Ley 25.326 [1]: «El responsable y las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están 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 igual sentido, el art. 13 inc. f) del Decreto-Ley 560/73 [8].

CLÁUSULA NOVENA – CESE, INCIDENTES DE SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN

9.1. Al cese de sus funciones o de la asignación del rol, el Rol Soporte al Usuario deberá devolver o eliminar de manera segura toda Información Confidencial que obre en su poder, y la Coordinación de Sistemas revocará sus accesos y credenciales.

9.2. El Rol Soporte al Usuario deberá notificar de inmediato a la Coordinación de Sistemas todo incidente de seguridad, pérdida, acceso indebido, uso no autorizado o fuga de datos del que tome conocimiento.

9.3. El Rol Soporte al Usuario se compromete a realizar las capacitaciones periódicas en protección de datos personales y seguridad de la información que disponga la DGE, como condición para el mantenimiento del rol.

CLÁUSULA DÉCIMA – JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

Para toda controversia derivada del presente convenio, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales ordinarios competentes de la Provincia de Mendoza, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción. El presente convenio se rige e interpreta de acuerdo con las leyes de la República Argentina y de la Provincia de Mendoza.

ACEPTACIÓN Y DATOS DEL FIRMANTE (ROL SOPORTE AL USUARIO)

Declaro haber leído y comprendido íntegramente el presente convenio y su Anexo I, y aceptar todos sus términos. Declaro asimismo que la cuenta de correo consignada a continuación es una cuenta institucional de la DGE bajo dominio .gov.ar o .edu.ar, y me comprometo a no utilizar cuentas personales para solicitar, operar, gestionar, remitir o almacenar información del sistema.

Apellido/s:	
Nombre/s:	
DNI N°:	
Cargo y área:	
Cuenta institucional (.gov.ar / .edu.ar):	
Teléfono / interno laboral:	
Lugar y fecha:	
Firma y aclaración:	

ANEXO I – REFERENCIAS NORMATIVAS Y FUENTES OFICIALES

Las referencias [n] citadas en el cuerpo del convenio remiten a las siguientes normas y fuentes de consulta:

[1] Ley Nacional N° 25.326 de Protección de Datos Personales (sancionada el 04/10/2000). Arts. 2 (definiciones), 7 (datos sensibles), 9 (seguridad), 10 (deber de confidencialidad) y 31 (sanciones administrativas). Autoridad de aplicación: Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP). Fuente oficial: InfoLeg – servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/64790/textact.htm

[2] Decreto Nacional N° 1558/2001, reglamentario de la Ley 25.326. Fuente oficial: InfoLeg (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación).

[3] Código Penal de la Nación, arts. 153, 153 bis, 155, 156, 157 y 157 bis, texto según Ley N° 26.388 de Delitos Informáticos (sancionada el 04/06/2008). Fuente oficial: argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-26388-141790/texto (InfoLeg).

[4] Ley Nacional N° 26.061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, art. 22 (derecho a la dignidad, reputación e imagen; prohibición de exponer o divulgar datos que permitan identificar a niñas, niños y adolescentes). Fuente oficial: InfoLeg.

[5] Ley Nacional N° 27.275 de Acceso a la Información Pública, art. 8 (excepciones, incluida la información que contenga datos personales). Fuente oficial: InfoLeg.

[6] **Código Civil y Comercial de la Nación** (Ley N° 26.994), arts. 1716 (deber de reparar), 1717 (antijuridicidad), 1737 (concepto de daño) y concordantes. Fuente oficial: InfoLeg.

[7] **Ley Provincial N° 9599 – Sistema de Gestión Educativa Integral (GEI)** (sancionada el 03/12/2024; Boletín Oficial de Mendoza N° 32266, del 03/01/2025). Arts. 1 (adopción obligatoria y carácter oficial de la información), 5 (perfiles según responsabilidad y función), 6 (procedimientos de intercambio de información) y 8 (sanciones disciplinarias). Fuente oficial: Boletín Oficial de la Provincia de Mendoza.

[8] **Decreto-Ley N° 560/73 – Estatuto del Empleado Público de la Provincia de Mendoza**. Art. 13 inc. f) (deber de guardar secreto, subsistente tras el cese), art. 14 incs. k) y ll) (prohibiciones), y régimen disciplinario (apercibimiento, suspensión, cesantía y exoneración, con sumario previo en los casos que corresponde). Fuentes: mendoza.gov.ar y jurmendoza.gob.ar (texto del Decreto-Ley 560/73). Nota: cotejar la numeración de los artículos con el texto ordenado vigente tras la reforma parcial de 2025.

[9] **Ley Provincial N° 8993 de Ética Pública de Mendoza** (B.O. 16/08/2017): la transgresión al deber de resguardar el secreto constituye falta grave y causal de sumario disciplinario, pudiendo recaer como sanción hasta la cesantía del agente. Fuente oficial: mendoza.gov.ar (Boletín Oficial de Mendoza).

[10] **Ley Provincial N° 9003 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Mendoza**. Fuente oficial: Boletín Oficial de la Provincia de Mendoza.

[11] **Canal oficial de solicitudes al Área de Análisis – WikiGEI (DGE Mendoza)**: wikigem.mendoza.edu.ar/menu/areas/solicitudes. Exige que el correo del solicitante sea el institucional de la DGE (.gov.ar / .edu.ar) y que todos los pedidos se realicen con una anticipación mínima de 48 horas (2 días hábiles corridos), sin excepción.

[12] **Referencia de buenas prácticas**: Decisión Administrativa N° 641/2021 (Jefatura de Gabinete de Ministros) – Requisitos mínimos de seguridad de la información para los organismos del Sector Público Nacional. Fuente oficial: InfoLeg.

[13] **Normativa de gobierno digital y expediente electrónico**: Ley Provincial N° 9625 (transformación digital y validez de la documentación electrónica), Ley Provincial N° 8959 (expediente electrónico y firma), Ley Nacional N° 25.506 (firma digital) y decreto provincial de uso obligatorio del sistema GDE. Fuentes: Boletín Oficial de Mendoza e InfoLeg. Nota: verificar número y fecha exactos del decreto GDE antes de su cita formal en actos administrativos.

Nota de verificación previa a la aprobación formal: (i) cotejar la numeración de los artículos del Decreto-Ley 560/73 con el texto ordenado vigente tras la reforma de 2025; (ii) verificar la existencia y número de resoluciones internas de la DGE sobre seguridad de la información y uso de cuentas institucionales, e incorporarlas a la Cláusula Segunda; (iii) el texto definitivo debe contar con la revisión de la Asesoría Letrada / servicio jurídico de la DGE.