

PODER EJECUTIVO

RIO GALLEGOS, 27 SET. 2002

VISTO:

El expediente GOB-N° 105.418/02; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1504, de creación del Archivo Histórico Provincial, en sus Artículos 2°, 3° y 4° legislan sobre el patrimonio documental de la Provincia;

Que a tal efecto es necesario legislar sobre **"Selección, conservación y eliminación de documentación administrativa"**;

Que es procedente el dictado de una norma que de aquí en adelante uniforme los plazos mínimos de conservación de todos los documentos relativos a la Administración Pública, como así también a aquellos documentos de control de la documentación en general;

Que esta normativa tiende a la homogenización de los plazos de traslado de la documentación desde la oficina productora al Archivo General, en consecuencia se reduce el volumen de los documentos activos o inactivos, permitiendo una utilización eficaz de los espacios e instalaciones;

Que debe establecerse una distinción entre los documentos que cumplen una función administrativa, llamados operativos y aquellos que son creados en cumplimiento de los objetivos del organismo, denominados sustantivos, a efectos de lograr una eliminación sistemática de los que no merezcan ser conservados;

Que es necesario asegurar la conservación de aquellos documentos que realmente tienen valor permanente, como así también facilitar la búsqueda y el ordenamiento tanto de los documentos activos como inactivos;

Que la adopción de una tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control constituye un primer e indispensable paso hacia la eliminación racional y sistemática de documentos que carezcan de valor permanente;

Que como Anexo III del presente se agrega ha modo ilustrativo Ejemplos de Documentos con valor informativo, permanente o histórico (Plan de Conservación y eliminación de documentos - Consejo del Tesoro - Ottawa - Canadá - 1972);

Por ello;

EL VICEPRESIDENTE PRIMERO DE LA
HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA
A CARGO DEL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO
D E C R E T A :

Artículo 1°.- **APRUEBASE**, Normas sobre **"Selección, conservación y eliminación de documentación administrativa"**, así como los **ANEXOS I y II** que forman parte integrante del presente y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial (Ministerios, Organismos Centralizados y Descentralizados, Empresas y Sociedad del



PODER EJECUTIVO

///-2-

Estado).-

Artículo 2°.- FACULTASE, a los señores Ministros, Presidentes de Entes, Organismos Centralizados y Descentralizados, Empresas y Sociedad del Estado para designar, vía Resolución o Instrumento de práctica, a los integrantes de las Comisiones de Selección Documental (**ANEXO I - Punto 3.1**) y para ordenar por Resolución la eliminación de los documentos desafectados. Asimismo tales funcionarios podrán delegar las mencionadas facultades en las autoridades superiores de los organismos descentralizados, de su dependencia, cuando el volumen, la importancia del fondo documental y la operatividad de las tareas así lo justifiquen.-


Artículo 3°.- En cuanto a las Empresas y Sociedades del Estado, serán sus titulares quienes tendrán las facultades mencionadas en el primer párrafo del Artículo anterior, dando cumplimiento al Punto 3.1 del Anexo I.-

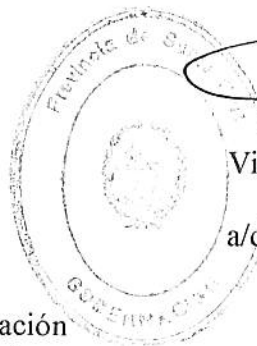
Artículo 4°.- El Archivo Histórico Provincial, será la Autoridad que dispondrá la desafectación de los documentos (de acuerdo a lo instruido por el **ANEXO I**), considerando para ello lo que aconseje la ciencia archivística moderna.-

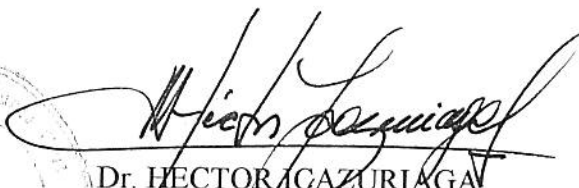
Artículo 5°.- INVÍTASE a los Municipios a Adherir al presente.-

Artículo 6°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministros Secretarios en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación y a cargo del Despacho del Ministerio de Gobierno.-

Artículo 7°.- PASE a los Ministerios de Gobierno (Dirección Archivo Histórico Provincial) y de la Secretaría General de la Gobernación a sus efectos, tomen conocimientos los Ministerios, Organismos Centralizados y Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHIVESE.-


Lic. LUIS RICARDO PALACIO
Ministro Secretario General de la Gobernación
y a/c. del Despacho del Ministerio de Gobierno




Dr. HECTOR ICAZURIAGA
Vicepresidente Primero de la H.C.D.
En Ejercicio de la Presidencia
a/c. del Despacho del Poder Ejecutivo

DECRETO

Nº

2438



/2.002.-

ANEXO I

SELECCION, CONSERVACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

PAUTAS, DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS

1.- PAUTAS:

Esta tabla se refiere solamente a los originales de los documentos en ella incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafectación, salvo en el caso de copias de sustitución (aquellas reproducciones que reemplazan al original cuando éste no existe y forman parte de la archivalia del organismo).-

Las copias de sustitución debidamente autenticadas tendrán el mismo valor que el original (en el caso de Resoluciones y Disposiciones); si carecieran de autenticación deberán preservarse igualmente, pero sólo servirán de principio de prueba por escrito.-

Las Resoluciones o Disposiciones originales recaídas en los expedientes o en las actuaciones comprendidas en esta tabla, deberán ser reemplazadas por copias o reproducciones debidamente autenticadas; cuando correspondiera la intervención del Tribunal de Cuentas, el reemplazo se efectuará después de la intervención y antes de la prosecución del trámite que correspondiere. Una serie corresponderá a Resoluciones y otra a Disposiciones. Todos estos documentos originales tienen el mismo valor permanente y deberán ser conservados adecuadamente; por consiguiente no deberán ser incluidos en las solicitudes de desafectación.-

Los legajos de Personal donde deberán registrarse todos los datos que constituyen la memoria sobre la actividad desarrollada por el agente público y agregarse los currículum vitae y declaraciones juradas, que cada agente presentarse, también son de guarda permanente, sin perjuicio de que ellos puedan contener documentación transitoria.-

Las fichas de trámite de expedientes y actuaciones, son de guarda permanente (salvo desafectación del Archivo), aún cuando correspondiere a documentos desafectados.-

Esta tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en los organismos. En los Archivos Sectoriales y de Gestión (de oficinas) se guarda la documentación en uso permanente, con valor administrativo, jurídico o fiscal. Es aquí donde es aplicable la Tabla de Plazos Mínimos de guarda que plantea el decreto. A partir de estos plazos, entiendo que puede y debe trasladarse al Archivo General, que debería guardarla como máximo diez (10) años, período de guarda precaucional. En estos dos Niveles de Archivos la documentación esta vedada a la consulta pública. Ello implica que el mismo podrá ser guardado

///-2-

por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades del mismo organismo. Estos plazos mínimos se deberán contemplar en dos etapas desde el punto de vista de la utilidad del documento: la primera, es la más activa del documento (periodo de utilización de alta frecuencia); durante su transcurso los documentos deberán ser conservados en la oficina productora. Cada organismo deberá considerar la frecuencia de consulta conforme a un patrón establecido y a sus propias necesidades. En la segunda etapa, que es la menos activa, o inactiva del documento, éste no se utiliza en forma frecuente, no justificándose que ocupe espacio en la oficina productora. Por tanto, los documentos deberán trasladarse a un único depósito del organismo (Archivo General del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación) perfectamente ordenados y clasificados. Siendo el período de guarda inferior a dos (2) años, no será necesario efectuar el traslado antes mencionado. Los plazos de conservación aquí establecidos tienen en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos, contemplándose los aspectos administrativos, legales y fiscales (valores primarios) que señalan el tiempo de conservación precaucional. El fin de este plazo precaucional permite a los organismos solicitar ante el Archivo, la desafección correspondiente (Punto 3 del presente Anexo - Procedimientos). Salvo indicación en contrario, los plazos de conservación son expresados en años, no debiendo coincidir necesariamente con el año calendario, sino que se consideran para ello los períodos de doce (12) partir de la última fecha del documento o de la actuación o expediente, en que está integrado.-

2 - DEFINICIONES:

2.1. **Documentos de Personal:** Son todos aquellos relativos a los agente públicos, producidos o recibidos por un organismo público, donde el empleado ocupa un cargo. Esta clasificación incluye: Expedientes - Legajo de los agentes, Ficha de Control de Asistencia, Planillas de Control de Asistencia, Formularios, etc.-

2.2. **Documentos de Control:** Son aquellos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Abarcan planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámite de expedientes o actuaciones.-

3 - PROCEDIMIENTOS:

3.1. **De la formación de la comisión de selección documental:** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2º -Primer Párrafo del Decreto- deberá ser designada una Comisión de Selección Documental. La misma estará integrada por los funcionarios que designe el titular del

área y un integrante del Archivo Histórico Provincial. Las responsabilidades de esta Comisión se indican en 3.3.-

3.2. De los documentos incluidos en esta tabla: Una vez vencidos los plazos de conservación precaucional indicados, se deberá proceder de la siguiente forma:

3.2.1. Llenado y remisión por duplicado al Archivo General: De los formularios de solicitud de desafectación (Información global de la documentación a desafectar - Anexo II) y el de inventario de solicitud de desafectación (Asiento detallado de las piezas documentales destinadas a eliminar - Anexo II).-

3.2.2. Una vez desafectada la documentación por el Jefe del Archivo General quien podrá disponer la reserva de algunas piezas documentales en carácter de muestreo, o de una serie o subserie completa, asignándoles valor permanente, los funcionarios indicados en los Artículos 2º y 3º deberán ordenar la eliminación de los documentos desafectados, mediante el acto administrativo correspondiente.-

3.2.3. Cumplidos estos actos, se procederá a separar la documentación eliminable y se co-tejará con el inventario de desafectación a efectos de su eliminación, con intervención y contralor de la Comisión de Selección Documental. Se agruparán por separado aquellas piezas documentales que deban conservarse, sea por muestreo o asignación de carácter permanente a la serie o subserie, o a otras que la Comisión por sí considere de guarda permanente debiendo fundamentarlo debidamente, con intervención directa del Archivo Histórico Provincial. El Archivo General tiene su propio espacio dentro de la Estructura Edilicia del Complejo Cultural Santa Cruz y facilita el flujo documental hacia el Archivo Histórico que funciona en el mismo edificio. Debe tenerse presente que los lugares de guarda - depósitos deben ser absolutamente independiente por que las funciones son totalmente distintas.-

3.2.4. Se suscribirá el Acta de Eliminación (Anexo II), firmando la misma la Comisión de Selección Documental.

3.2.5. Se asentará en las fichas de trámite de expediente o actuación el número de Acta de Eliminación.-

3.2.6. Se procederá a la destrucción del material documental correspondiente por medio de:

3.2.6.1. Trituración y eliminación o venta de la masa de papel triturado.

3.2.6.2. Venta de los documentos en el estado en que se encuentra con cargo de ser convertido en inutilizable.-

3.2.6.3. Otras formas de destrucción que garanticen la no utilización de la documentación como tal.-

CIER EJECUTIVO

///-4-

3.2.7. Los documentos denominados en esta tabla como de control, se eliminarán sin solicitar su desafectación.-

3.3. De los responsables: El Jefe de Departamento de Mesa de Entradas Salidas y Archivos o en su defecto el Jefe del Archivo General será el responsable de cumplimentar lo indicado en 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 y 3.2.7. Los responsables deberán controlar además, que la documentación que se solicita desafectar sea la comprendida en esta tabla y que sus plazos precauciones hayan finalizado.

3.4. De los documentos no comprendidos en esta tabla: Para los documentos operativos o sustantivos no incluidos en esta tabla deberá procederse de la siguiente forma:

3.4.1. Toda la documentación al año 1957, posee valor permanente y no se puede solicitar su desafectación, la posterior a esta fecha es susceptible de ser desafectada.-

3.4.2. La documentación indicada en 3.4.1 "infine" recibirá el mismo tratamiento establecido en: 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 y 3.3, pero siguiendo el procedimiento prescripto por la Ley N° 1504.-



TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS:

Documentos de Personal

- Tipos de documentos - Expedientes
- Actuaciones o trámites internos
- Formularios

TEMA	PLAZO MINIMO DE CONSERVACION
Accidente de trabajo sin causa judicial	Tres (3) años desde el reintegro del agente o declaración de incapacidad, sin reintegro.-
Accidente de trabajo con causa judicial	Un (1) año desde la finalización de la causa judicial por perención de instancia o por sentencia final.-
Asignación de funciones	Un (1) año desde la finalización de las funciones asignadas.-
Cesantías	Permanente.-
Comisiones de servicio	Un (1) año desde la finalización de la comisión. Diez (10) años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización.-
Desarraigo	Un (1) año desde el acontecimiento y efectivización del acto administrativo.-
Embargo	Un (1) año desde el cese del embargo.-
Exoneración	Permanente.-
Fallecimiento	Un (1) año desde el Acta de Fallecimiento.-
Franquicias (por estudios, maternidad, incapacidad)	Un (1) año desde el fin de la franquicia.-
Justificación de inasistencia	Un (1) año desde la fecha de justificación.-
Legajos de Personal	Permanente.-
Licencias Anual Ordinaria	Un (1) año desde que fue concedida.-
Licencias Especiales	Cinco (5) años desde la finalización de la licencia.-
Licencias extraordinarias (excepto para realizar estudios o investigaciones)	Un (1) año desde la finalización de la licencia.-
Licencia extraordinarias para realizar estudios o investigaciones	Permanente.-
Nombramientos y/o designaciones	Permanente.-
Partes de asistencia	Un (1) año desde su fecha.-
Promociones	Un (1) año desde el consentimiento del acto administrativo

Serie: Se identifica con el tema o la descripción del trámite. Los temas son señalados en el detalle de la tabla; v.g: nombramientos, reingresos, etc. Cuando se trata de documentos de control será v.g: control de documentos, etc.-

DER EJECUTIVO

///-2-

Recursos administrativos	Tres (3) años desde la notificación de la Resolución o Decreto.-
Reingreso	Permanente.-
Reintegro de haberes	Un (1) año de efectuado el reintegro.-
Renuncias	Permanente.-
Renuncias condicionadas	Permanente.-
Reubicación y reencasillamiento	Permanente.-
Sanciones disciplinarias: Apercibimiento y suspensión (que no sean consecuencia de sumario).-	Un (1) año desde la fecha de la sanción.-
Solicitud de empleo denegada	Seis (6) meses desde la fecha de notificación de la denegatoria al interesado.-
Subrogación – suplencias	Un (1) año desde el fin de la subrogación o suplencia
Sumarios – con consecuencias patrimoniales	Diez (10) años desde la finalización del año calendario en el que se registró la tarjeta.-
Otros	Cinco (5) años desde la notificación del acto dispositivo.-
Cuando se produce cesantía o exoneración	Permanente.-
Tarjetas de Control de asistencia o planillas	Un (1) año desde la finalización del año calendario en el que se registró la tarjeta.-
Títulos Habilitantes	Permanente.-
Traslado y permutas	Un (1) año desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo.-

Documentos de Control

Tipos documentales:	Tarjetas Formularios
---------------------	-------------------------

DESCRIPCION	PLAZO MINIMO DE CONSERVACION
Comprobantes de correspondencia certificada	Seis (6) meses desde su fecha.-
Fichas de trámite de expediente o actualización	Permanente.-
Hojas de ruta	Hasta el ingreso de la documentación en el Archivo General.-
Planillas de Control de remitos de documentos	Un (1) año desde la última fecha incluida en la Planilla.-
Remitos de Documentos	Dos (2) años desde la fecha del remito.-

2438

DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXO II:

SOLICITUD DE DESAFECTACION:

SOLICITUD N°

APROBACION N°

FECHA: / /

FECHA: / /

ORGANISMO REMITENTE

DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION.....

ORGANISMO/S PRODUCTOR/ES DE LA DOCUMENTACION

.....
Lugar de conservación

Edificio

TIPOS DOCUMENTALES:

OFICINA

EXPEDIENTES ACTUACION PLANILLAS FORMULARIOS

DIRECCION

CORRESPONDENCIA TARJETAS OTROS

TELEFONO

FACTURAS ORDENES DE PAGO

.....
SOPORTES:

PAPEL (ORIGINALES) PAPEL (COPIAS) FOTOGRAFIAS

CINTAS O DISCOS MAG. ORIGINALS CINTAS O DISCOS MAG. FILMACIONES
REPRODUCCIONES

.....
FUNCIONARIOS RESPONSABLE

PLAZO DE CONSERVACION

RECIBIDO POR

OBSERVACIONES

Firma y Aclaración:

Años

Fecha: / /

vence el: / /

2488

PER EJECUTIVO

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE DESAFECTACION:

Organismo Productor: Se trata del organismo productor de la documentación, que puede ser distinto del organismo remitente, en el caso de que éste conserve documentación de otro origen (v.gr. Organismo disuelto).-

Fechas Extremas: La más antigua y la más moderna de la documentación incluida en los inventarios anexos.-

Tipos Documentales: Marcar con una cruz (x), lo que corresponda.-

Plazos de Conservación: Poner el número de años de conservación según Decreto. La fecha de conservación vencimiento resultará de agregar ese plazo a la fecha del documento más moderno.-

Subserie: Cuando la Serie o Tema da lugar a la apertura de subseries o sea a diversas variedades temáticas de la Serie se debe agregar registrar el epígrafe que corresponda. v.g.

Serie: Licencias extraordinarias – Subserie: Con goce íntegro de haberes. Serie: Licencias extraordinarias – Subserie: Con goce de haberes para rendir exámenes y otros.-

Copias u originales: Si son copias se debe detallar la categoría de la misma. v.g: Microfilms, fotocopias, etc.-

Fecha: Año de finalización del trámite.-

Nº de Unidad o código: Se refiere al número de expediente o actuación, o planilla, etc.-

ACTA DE ELIMINACION

En la ciudad de Río Gallegos, a los.....días del mes de.....del año....., se constituye la Comisión de Selección Documental designada por Resolución Nº...../.....dictada por.....(1)....., el.....(2).....e integrada por los señores.....(3).....

Siendo las.....horas, se procede en primer lugar a incorporar a la presente, la autorización de desafección documental producida por el Archivo General y la(4).....de.....(5)....., ordenando la eliminación de la documentación desafeccionada. Seguidamente se procede a cotejar el inventario de la documentación a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de.....(6).....guardándose como muestreo los documentos de cada serie y/o subserie, asentados en el Anexo Nº.....del listado de documentos desafeccionados y/o guardándose los tipos documentales.....que se separan de las unidades documentales.-

--- CONSTE que se ha procedido a asentar en las fichas y libros.....(7)....., la nota de autorización de desafección y la presente Acta. Se extienden dos (2) ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales se gira al Archivo General, a sus efectos.-

FIRMAN: los miembros de la Comisión ad-hoc y el agente que efectúa la destrucción.-

2408

ER EJECUTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACION

- 1) Nombre y cargo de la autoridad máxima del Ministerio, Secretaría, Empresa o Sociedad del Estado.-
- 2) Fecha.
- 3) Nombres, cargos y funciones que revisten en la Estructura del Organismo, Empresa o Sociedad del Estado.-
- 4) Resolución o Disposición de la autoridad máxima del Organismo.
- 5) Fecha.
- 6) Trituración y venta por licitación de la masa de papel triturado o por la venta de los documentos en el estado que se encuentran, con cargo de ser convertido en material ilegible, u otro medio (ANEXO I).-
- 7) Libros de entradas, inventarios o índices numéricos.-

2438 15

A N E X O I I I

PLAN DE CONSERVACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CONSEJO DEL TESORO - OTTAWA - CANADA - 1972

EJEMPLOS DE DOCUMENTOS CON VALOR INFORMATIVO -

PERMANENTE - HISTORICO

- 1) A título de información suplementaria para el responsable, damos a continuación una lista de documentos pertenecientes a la categoría de documentos con valor informativo. Se puede definir como documentos que permiten ver la frase originaria de la elaboración, la realización permanente con sus numerosas modificaciones funcionales y operativas, y la historia administrativa de las políticas del ministerio.

Entre éstos se encuentran:

- a) Los principales organigramas y sus modificaciones
- b) Los principales organigramas y funcionales y sus modificaciones
- c) La correspondencia en que se definen y delegan poderes y responsabilidades
- d) La correspondencia sobre relaciones con los otros ministerios, gobiernos, y el público
- e) Las opiniones jurídicas y decisiones judiciales relativas a las actividades del ministerio
- f) Las interpretaciones con fuerza de reglamento
- g) Las directivas de explotación
- h) Las guías y manuales
- i) Los principales informes periódicos
- j) Los organigramas, órdenes del día e informes de las comisiones del ministerio y los documentos referentes a una participación con otras comisiones
- k) Las medidas que sentaron precedentes o que pueden haber tenido una repercusión local o regionales sobre las condiciones económicas, políticas o sociales
- l) Ciertos documentos publicitarios, publicaciones, estadísticas, y programas y datos de investigaciones científicas
- m) Los expedientes de ciertos miembros del personal, a causa:

I) del puesto ocupado por el titular

II) del rango superior del titular

III) de las distinciones recibidas por actividades no relacionadas con el ministerio, y practicadas antes, durante o después del período de ocupación del puesto, tales como:

- las fuerzas armadas, y/o

- el área económica, política, social, artística, humanitaria u otras,

durante el curso de la carrera del titular

y también

- n) Especímenes de formularios impresos que revelan sistemas, procedimientos y métodos usados en el ministerio