

DECRETO N° 0982

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 08 de julio de 2024

VISTO:

El expediente N° 00101-0327295-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes referido al Régimen para la disposición final de documentos de Archivo;

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Provincial se encuentra abocado a la tarea de mejoramiento de la gestión pública, lo que implica la revisión de aquellas normas que, por su antigüedad o falta de aplicación, no coinciden con el criterio de administración moderna que se pretende establecer;

Que, en este sentido, resulta imperioso contar con un instrumento que establezca un ordenamiento unificado de la normativa en materia de descarte de la documentación pública provincial carente de valor jurídico, contable, histórico y cultural;

Que la situación de los archivos públicos, por la excesiva acumulación de documentación, la falta de espacio físico y condiciones inapropiadas de conservación afectan el entorno, la salud, el ambiente y las condiciones de trabajo de los agentes que allí se desempeñan;

Que, la situación de acumulación de documentación en los archivos públicos repercute en las finanzas públicas debido al gasto destinado al alquiler y mantenimiento de inmuebles destinados para su uso;

Que, corresponde establecer una distinción entre los documentos que cumplen una función administrativa, meramente operativa y aquellos que son creados en cumplimiento de la misión y competencias específicas de cada organismo, denominados sustantivos;

Que, por Decreto N° 0191 del año 2024 se aprobó el programa de implementación del gobierno digital denominado "TERRITORIO 5.0" que insta como una de las primeras acciones tendientes a la implementación del gobierno digital a la despapelización, contribuyendo a la protección ambiental y a la reducción de los costos asociados a la impresión, así como los de almacenamiento, guarda y manejo de documentos en papel;

Que, mediante el Decreto N° 0400/24 se ha aprobado el programa de "Despapelización de la Administración Pública" tendiente a la consolidación de prácticas administrativas que reduzcan sustancialmente el uso del papel en la Administración Pública Central y Descentralizada;

Que, en dicho programa se ha ordenado que se "efectúe la revisión de los plazos de guarda de la documentación y el relevamiento de los procedimientos tendientes al expurgo de la misma, con el objetivo primordial de simplificar, eficientizar el uso de recursos reduciendo al tiempo mínimo la guarda y facilitar el descarte de la documentación que no revista interés archivístico o haya cumplido los tiempos estipulados de conservación";

Que, como un avance en la despapelización de la administración pública, el mencionado decreto dispone en su artículo 7 que se debe proceder a la eliminación directa de cierta documentación;

Que la Ley Nº 14256 de Gobernanza de Datos y Acceso a la Información Pública establece los principios y directrices del Gobierno Digital, entre los cuales se promueve la despapelización;

Que la Ley Nº 5516 del año 1961 establece que corresponde al Archivo General de la Provincia asesorar al Poder Ejecutivo, y a la Administración Pública en general, sobre el mérito de la documentación mantenida en sus respectivas dependencias, y disponer sobre el descarte de todo tipo de documentación concluida o archivada existente en la Administración Pública;

Que, para dar cumplimiento a lo expuesto, se realizó una consulta sobre los distintos plazos de guarda a distintas Jurisdicciones Provinciales;

Que atento que el presente régimen tiende a regular la disposición final de series documentales comunes que se generan en los ámbitos de la administración central, tales como los S.A.F, Direcciones de Despacho, servicios permanentes de asesoramiento jurídico, y áreas de similares competencias de la administración descentralizada, resulta pertinente instar a las diferentes jurisdicciones, a que en una etapa posterior, adecuen plazos de conservación, guarda de documentos y expedientes administrativos de todas aquellas series documentales específicas, particulares y/o técnicas según la materia de su competencia, en consonancia con las disposiciones del presente y el Decreto Nº 0400/24 “Programa de Despapelización de la Administración Pública”;

Que, al respecto ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen Nº 118/24, la Fiscalía de Estado a través de Dictamen Nº 368/24, correspondiendo por tal motivo proceder al dictado del acto administrativo;

Que el presente se dicta en uso de las facultades previstas en art. 72 inc. 1) y 4) de la Constitución Provincial;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Establécese por el presente el “Régimen para la Disposición Final de Documentos de Archivo” para las actuaciones que se tramitan en la Administración Pública Provincial, el que se ajustará a las disposiciones que a continuación se detallan.

El mismo será de aplicación obligatoria en las entidades y jurisdicciones del Sector Público Provincial, incluyendo a los organismos autárquicos descentralizados, empresas y sociedades del Estado, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

ARTÍCULO 2º: Exímese de este régimen a las series documentales con valor jurídico, histórico, cultural y/o social, y aquellas que por su naturaleza deban conservarse por tiempo extendido, según normativa vigente y futura, y conforme lo determine el Archivo General de la Provincia.

La documentación administrativa no mencionada en el presente, se regirá por los plazos de conservación específicos establecidos, o por establecerse, para cada jurisdicción u organismo, debiéndose en tal sentido procederse a su determinación o revaluación, bajo la supervisión y directrices metodológicas que disponga el Archivo General de la Provincia, conducentes a la actualización de la mencionada normativa.

Asimismo, se exime de la aplicación del presente a la documentación mencionada en el artículo 7 del Anexo del Decreto N° 0400/24, la cual resulta de eliminación directa e inmediata.

ARTÍCULO 3º: La documentación en soporte papel que se encuentre en estado de deterioro y sea ilegible deberá ser descartada, previa autorización del Archivo General.

ARTÍCULO 4º: Apruébanse los plazos de conservación y guarda de documentos y expedientes administrativos que se adjuntan como ANEXO I de la presente norma.

ARTÍCULO 5º: Apruébase el procedimiento para la destrucción de documentos y expedientes administrativos de aplicación obligatoria para la Administración Central, el que agregado como ANEXO II forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 6º: Modifíquense las Tablas de Conservación de plazos previstas en los Anexos de los Decretos N° 0281/1983, 1576/1984, 4630/1984, 1198/1985, 1945/1985, 4089/1986, 1596/1987, 2380/1987, 2457/1988, 2816/1989, 2817/1989, 4761/1989, 4995/1989, 1741/1990, 2576/1991, 3716/1991, 0090/1992, 1907/1992, 0329/1993, 0799/1995, 2008/1996, 1269/1999, 1070/2001, 2958/2003, 1858/2006 y 2245/2006, en las partes pertinentes.

ARTÍCULO 7º: Ínstese a las jurisdicciones del Sector Público Provincial, incluyendo a los organismos autárquicos descentralizados, empresas y sociedades del Estado, cualquiera sea su naturaleza jurídica, a adecuar los plazos conservación y guarda de documentos y expedientes administrativos de las series documentales específicas, particulares y/o técnicas según la materia de su competencia, en consonancia con los plazos que se aprueban en el presente y el Decreto N° 0400/24 "Programa de Despapelización de la Administración Pública".

ARTÍCULO 8º: Designase como autoridad de aplicación al Archivo General de la Provincia.

ARTÍCULO 9º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

PULLARO

Abog. Fabián Lionel Bastía

ANEXO I

PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y GUARDA

ARTÍCULO 1º: Establézcase los siguientes plazos de conservación y guarda:

● Un (1) año para las siguientes Series Documentales:

a) Expedientes de:

1. Anticipos de sueldos
2. Bonificación por antigüedad
3. Bonificación por título

4. Cursos de capacitación del personal
5. Irregularidades en asistencia del personal
6. Justificaciones de inasistencias del personal (a partir de la finalización de la licencia otorgada y reintegro del personal)
7. Pago horas extras
8. Participación del personal en jornadas/cursos/congresos/becas
9. Provisión ropa de trabajo al personal
10. Reclamos no concretados
11. Reconocimiento de:
 - a. horas compensatorias al personal
 - b. horas extras
12. Solicitudes:
 - a. de otorgamiento de viáticos (a partir de su pago)
 - b. para realizar turnos compensatorios y/u horas extras
 - c. de otorgamiento de bonificación por antigüedad
 - d. de otorgamiento de bonificación por título
 - e. de pronto despacho
- b) Otros documentos:
 1. Notificaciones
 2. Partes de asignaciones familiares
 3. Planillas, partes o boletines de salidas transitorias del personal
 4. Providencias/pases/minutas administrativas
 5. Tarjetas de salutación
- Dos (2) años para las siguientes Series Documentales:
 - a) Expedientes de
 1. Bajas de bienes de uso
 2. Donaciones de bienes de uso

3. Pagos de liquidaciones

4. Pago de haberes

5. Solicitudes de otorgamiento de suplementos por:

a. responsabilidad jerárquica

b. desarraigo

c. extensión de jornada horaria

d. para chóferes

e. dedicación completa

f. inspección

g. subrogancia

6. Reclamos administrativos

b) Otros documentos:

1. Circulares

2. Conciliaciones bancarias

3. Notas de solicitudes de licencias ordinarias del personal

4. Constancias de tomas de posesión de cargos

5. Declaraciones Juradas:

a. Anuales de Asignaciones Familiares (a partir de la presentación de la DDJJ);

b. De Impuestos a las Ganancias (a partir de la presentación de la DDJJ)

● Tres (3) años para las siguientes Series Documentales:

a) Expedientes de:

1. Adscripciones de personal

2. Afectaciones de unidades móviles

3. Asignaciones de tareas y funciones al personal

4. Bajas por:

a. cesantías

- b. fallecimiento
- c. jubilaciones
- d. renunciaciones
- 5. Cambios de horario de jornada laboral del personal
- 6. Comisiones de servicios del personal
- 7. Concursos del personal
- 8. Contratos de prestación de servicios
- 9. Designaciones:
 - a. de personal en planta permanente
 - b. de personal político
 - c. por concurso
 - d. por contrato
 - e. por procedimiento de selección
- 10. Desafectación de funciones
- 11. Indemnizaciones por:
 - a. accidentes de trabajo
 - b. fallecimiento del personal
 - c. incapacidad del personal
- 12. Modificaciones de estructura de personal
- 13. Oficios judiciales
- 14. Pagos de:
 - a. asignaciones familiares (luego de efectivizada la notificación)
 - b. honorarios
- 15. Postergación de licencias anuales remanentes del personal
- 16. Promociones automáticas del personal
- 17. Reincorporaciones al cargo

18. Regularización planta de cargos

19. Reconocimiento de:

a. antigüedad al personal

b. servicios

20. Renuncias de personal

21. Solicitudes de:

a. licencias sin goce de haberes del personal

b. cambios de agrupamiento del personal

c. subsidios por fallecimiento de personal en actividad (a partir de la efectivización del pago)

22. Sobre reconstrucción y/o reactivación de expedientes

23. Subsidios por fallecimiento

24. Traslados de personal administrativo

b) Otros documentos:

1. Constancias de envío, recepción y seguimiento de correo.

● Tres (3) años a partir de la finalización de la licencia otorgada y reintegro del personal, conservando el acto resolutivo, para las siguientes Series Documentales:

a) Expedientes de licencias de:

1. Accidente o enfermedad del trabajo del personal

2. Extraordinaria del personal

3. Guarda - tenencia judicial de menores de edad

4. Juntas médicas especiales

5. Maternidad del personal

6. Por enfermedad de corta duración

7. Por enfermedad de larga duración

8. Sin goce de haberes del personal

● Cuatro (4) años para las siguientes Series Documentales:

a) Expedientes de:

1. Contratos de locación de inmuebles
2. Delegación de facultades a funcionarios
3. Devolución de patente única sobre vehículo
4. Locaciones de inmuebles
5. Reparaciones de unidades móviles

● Cinco (5) años para las siguientes Series Documentales:

a) Expedientes de:

1. Adquisiciones de:

- a. bienes
- b. bienes de consumo
- c. insumos de computación
- d. unidades móviles
- e. equipos de computación

2. Aplicación de sanciones disciplinarias al personal

3. Aperturas de cuentas corrientes

4. Balances de Movimientos de Fondos

5. Cierre de cuentas corrientes

6. Concursos de precios

7. Contrataciones directas (desde la fecha de emisión de la última orden de pago)

8. Contratos:

a. privados (luego de efectivizada la notificación)

b. públicos

9. Devoluciones de:

a. depósitos en garantía

b. impuestos provinciales (luego de la compensación)

10. Entrega de fondos
11. Incumplimientos de órdenes de provisión
12. Modificaciones presupuestarias (desde la fecha del acto administrativo)
13. Prórrogas de contratos públicos y/o privados
14. Redeterminación de precios
15. Refuerzos crediticios
16. Rendiciones:
 - a. de cuentas de gastos
 - b. de cuentas sueldos
17. Saldos no invertidos
18. Vencimientos de contratos públicos y/o privados
 - b) Otros documentos
 1. Chequeras
 2. Comprobantes de:
 - a. caja
 - b. depósitos judiciales
 - c. depósitos y transferencias bancarias
 3. Listados de Horas Extras
 4. Memorándum:
 - a. recibidos
 - b. remitidos
 5. Partes de tesorería
 6. Pedidos de Contabilización
 7. Planillas:
 - a. de asistencia del personal
 - b. sobre Embargos Judiciales (a partir de la finalización del embargo)

● Mínimo de un (1) año y máximo de cinco (5) años para las siguientes Series Documentales:

1. Constancias de acuses de recibo de correspondencia

2. Notas:

a. internas

b. recibidas

c. remitidas

3. Registro de:

a. avisos de retorno de correo

b. cédulas

c. circulares

d. comunicaciones

e. correspondencia recibida

f. correspondencia remitida

g. entrega de cédulas

h. ingreso de cédulas

i. notas

● Mínimo de cinco (5) años y máximo de diez (10) años para las siguientes Series Documentales:

1. Antecedentes de presupuestos de gastos.

● Diez (10) años para las siguientes Series Documentales:

1. Ejecución del Presupuesto

2. Expropiaciones de inmuebles

3. Inventario de Bienes

4. Licitaciones Privadas para:

a. compra de bienes de uso

b. compra de insumos (desde la fecha de emisión de la última orden de pago)

c. contratación de servicios

5. Licitaciones Públicas para:

- a. compra de bienes de uso
- b. compra de insumos (desde la fecha de emisión de la última orden de pago)
- c. contratación de servicios

6. Pagos de facturas

● Son de conservación permanente las siguientes Series Documentales

a) Expedientes de:

1. Donaciones de inmuebles

2. Transferencias de:

a. inmuebles

b. terrenos

b) Otros documentos:

1. Libros Contables:

a. Bancos

b. Caja

c. Cargos

d. Diario

e. Mayor

ARTÍCULO 2º: Salvo los casos precedentes en los cuales se ha establecido un criterio específico para el inicio del cómputo del plazo de guarda respectivo, en general se aplicarán los siguientes lineamientos:

a) Expedientes cuya tramitación concluye con dictado de decisorio o acto administrativo, a partir de que el acto administrativo se halle firme, consentido en sede administrativa o agotada la vía recursiva administrativa (incluye la no existencia o subsanación de observaciones legales del Tribunal de Cuentas de la Provincia, cuando ello sea aplicable a la serie documental de que se trate) y sin que existiere recurso contencioso alguno tramitando en sede judicial, o bien que dicha vía recursiva judicial se encuentre concluida en forma definitiva.

b) Expedientes cuya tramitación concluye sin dictado de decisorio o acto administrativo, a partir de la emisión de providencia que determine expresamente la conclusión de la actuación o pase al archivo.

c) Expedientes de actuaciones referidas a rendiciones de cuentas de gastos o de sueldo, balances de movimientos de fondos, gestiones de compras y contrataciones, expedientes de pago y/o cualquier tipo de documental relacionada con los ciclos de ejecución presupuestaria y rendición de cuentas, que estén sujetos a control por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia, a partir de la emisión de la Resolución del Tribunal que apruebe de manera definitiva la inversión de fondos y rendiciones de cuentas relacionadas.

d) Series Documentales que no integran expedientes, a partir de la finalización de su vigencia administrativa.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 1º: Vencido el plazo de conservación y guarda de las actuaciones, se deberá proceder a su descarte.

A fin de cumplir su cometido, cada repartición interesada, deberá confeccionar un inventario de descarte anual que se enviará al Archivo General, conforme las pautas establecidas en el Decreto N° 2232/1982 o el que en el futuro lo sustituya.

ARTÍCULO 2º: El Archivo General de la Provincia, en un plazo de veinte (20) días corridos a partir de su recepción, deberá autorizar o no el descarte. Para el caso que la documentación sea clasificada de valor jurídico, histórico, cultural y social, se dispondrá la conservación de la misma.

ARTÍCULO 3º: Recibida la autorización para el descarte, se deberá proceder, en un plazo de quince (15) días corridos, a la destrucción de los documentos y/o expedientes.

ARTÍCULO 4º: Los papeles listos para la eliminación deberán transformarse en material no legible previo o durante el proceso de descarte, observando las pautas para la preservación del ambiente, la seguridad de la información y la protección de datos personales.

ARTÍCULO 5º: Las autoridades responsables del archivo de cada repartición o unidad de organización de las jurisdicciones, procederán, dentro de los meses de marzo a mayo de cada año, a iniciar el procedimiento de descarte de la documentación que haya cumplido su plazo de archivo en el año calendario inmediato anterior, mediante el procedimiento indicado en este anexo.

ARTÍCULO 6º: A los fines del descarte de documentación que se encuentre en estado de deterioro y por ello no sea legible, se deberá realizar solicitud de manera fundada, adjuntando pruebas del estado en que se encuentra, a los fines de que el Archivo General brinde la autorización correspondiente para su eliminación.

Figura 1. Proceso para el descarte de documentación

