

INVENTARIO DE DESCARTE

N° de Hoja (1)	ENTIDAD PRODUCTORA: (2)	Norma que fija el plazo de guarda: (5)
	Dirección General: (3) Departamento: (4)	Observaciones: (6)

N° de Asiento	Denominación de la Serie	Tipo Documental	Fechas Tope	Total de Unidades de Conserv.	Tipo de Unid.de Conserv.	Plazo de Guarda (en años)	Reservado para el A.G.P.	
							Muestras	Desafectar
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		

Lugar y Fecha de Confección: (14)	ACTA DE ELIMINACIÓN		
Firma del Responsable: (15)	El día _____ se autoriza la destrucción y venta de los documentos obrantes en la presente planilla, previa conversión en material ilegible (Art. 32 del Decreto 2232/82 reglamentario de funcionamiento) excepción hecha de las muestras solicitadas por disposición de la Dirección del Archivo General, cuyo detalle consta en la columna 8.		
Aclaración de Firma y Cargo: (16)	(18)	(19)	
Sello del Archivo: (17)	Firma Archivero	Firma responsable Unidad de Organización	Firma Director Archivo General de la Provincia

EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS DE DATOS A COMPLETAR EN INVENTARIO DE DESCARTE

REFERENCIA	DATOS A REGISTRAR
1- N.º de hoja	Número consecutivo de hoja que se coloca desde el 1, hasta finalizar el Inventario.
2- Entidad productora	Nombre del Ministerio u organismo.
3- Dirección General	Nombre de la Dirección General a la cual corresponde la producción o bien la responsabilidad actual de retención y conservación de la documental a eliminar.
4- Departamento	Nombre del Departamento o área dentro de la Dirección General especificada en el punto 3, a la cual corresponde la producción o bien la responsabilidad actual de retención y conservación de la documental a eliminar.
5- Norma que fija el plazo de guarda	N.º de Decreto o Resolución que determina el plazo de guarda de las series documentales a eliminar. Cuando por sus características se aplique más de una norma a series documentales detalladas en una misma hoja de Inventario, especificar cada una.
6- Observaciones	Datos relevantes de la documentación a eliminar, que no se vuelquen en ninguno de los demás campos de información (ej., la extensión en metros lineales de TODA la documental a eliminar, registrada en el Inventario)
7- N.º de asiento	Número consecutivo de asiento, que se coloca desde el 1 en adelante, hasta detallar todas las series documentales que se registrarán en el Inventario de Descarte.
8- Denominación de la serie	Nombre de la serie documental a eliminar, tal cual figure en la norma que le asigna el plazo de conservación.
9- Tipo documental	a- Si es una serie integrada por piezas documentales simples del mismo tipo, especificar éste. Ej.: Nota, Formulario, Certificado, Planilla, etc. b- Si la serie está integrada por legajos, colocar "Legajo". c- Si la serie está integrada por expedientes, colocar "Expediente".
10- Fechas tope	Fechas extremas de la fracción de serie a eliminar (fecha inicial y final, expresadas en años, o meses y años). Ej.: 2005 – 2010 / Marzo 2015 - Octubre 2015
11- Total de unidades de conservación	Cantidad expresada en cifras de los contenedores o unidades archivables, en los cuales se encuentra resguardada o agrupada la documental de la serie registrada en el asiento. En su defecto, expresión numérica que permita cuantificar el material a eliminar. Este dato va en correspondencia con el del campo N.º 12- Tipo de Unidad de Conservación.
12- Tipo de Unidad de Conservación	Especificar si la documental a eliminar se encuentra físicamente resguardada en cajas, atados, paquetes u otros o bien conformando unidades archivables (ej.: tomos, biblioratos, etc). - Si los documentos de la serie registrada no se encontraran resguardados en contenedores ni agrupados en

REFERENCIA	DATOS A REGISTRAR
	<p>unidades archivables, puede consignarse en este campo como unidad de medida “piezas documentales” que integran la fracción de serie a eliminar o bien indicar su extensión lineal aproximada en “metros lineales”. Ej.: caso de las series integradas por legajos o expedientes.</p> <p>Este dato va en correspondencia con el del campo N.º 11- Total de Unidades de Conservación, que corresponde a un dato numérico.</p>
13- Plazo de guarda en años	Colocar el que tiene asignado la serie documental respectiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
14- Lugar y fecha de confección	Registrar los que corresponden a la datación de la confección del Inventario.
15- Firma del responsable	Firma de quien confeccionó el Inventario.
16- Aclaración de firma y cargo	Se explica por sí mismo.
17- Sello del archivo	En caso de que el archivo de la jurisdicción u órgano cuente con sello, colocar el mismo.
18- Firma Archivero	Refiere al responsable del archivo de la jurisdicción u órgano donde se guarda y custodia la documentación a eliminar.
19- Firma responsable Unidad de Organización	<p>Refiere a la firma del responsable máximo de la Unidad de Organización productora de la documental a descartar, o bien de la Unidad de Organización a la que la documental pertenece al momento de confeccionar el Inventario, en virtud de corresponderle la continuidad de responsabilidad por la guarda y retención de la misma.</p> <p>Si la Unidad de Organización que produjo/acumuló/envió a archivo la documental no existe en la estructura orgánico-funcional al momento de solicitar autorización para su descarte, se considera su sucesora natural (y por tanto responsable de la continuidad de guarda y custodia) a aquella que haya heredado el cumplimiento de sus misiones y funciones en forma total o parcial; debiendo por lo tanto su superior firmar el Inventario.</p> <p>En caso de que no se den ninguna de las dos situaciones anteriores, cabe la posibilidad de que quien firme sea la autoridad superior de la Dirección General de la cual dependa el archivo de la jurisdicción u órgano, interviniente en el trámite conducente al descarte.</p>

NOTA: En todos los casos, cuando se habla de “reponsabilidad de guarda y custodia” en relación con todo o parte de la documentación producida o conservada por una Unidad de Organización en general, se refiere al deber de ésta o su sucesora, en cuanto a la retención documental durante todo el tiempo que determine la normativa vigente, y su obligación de no tomar ninguna determinación de eliminación que contravenga los plazos, condiciones o procedimientos dispuestos para que la misma pueda ser efectuada.

Ello, independientemente de la responsabilidad por la tenencia física y resguardo que cabe al archivo de la jurisdicción u órgano y a las autoridades de las que el mismo depende -siempre que la documental le haya sido efectivamente transferida bajo su cuidado directo-, o en su defecto al área

institucional que se encargue de la conservación material de la documental, cuando tal responsabilidad no esté siendo ejercida directamente por el archivo, ya sea porque tal documentación no le ha sido transferida o por las razones que fueren.

Lo anterior es válido incluso si la documental no se encuentra comprendida en alguna norma que determine su plazo de guarda y conservación, siendo responsabilidad de la jurisdicción, unidad de organización u órgano productor o bien del que sea responsable por su retención, el realizar las gestiones ante el Archivo General de la Provincia para que se incorpore la documental en cuestión a la normativa vigente.

ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA