



Provincia de Santa Fe - Poder Ejecutivo
AÑO 2025 - 210 años del Congreso de los Pueblos Libres

Número:

Referencia: 00701-0150028-0

V I S T O:

El Expediente N° 00701-0150028-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que resulta indispensable garantizar la organización técnica y eficiente de un archivo centralizado para gestionar de manera integral la documentación, tanto en soporte físico como digital generada en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Productivo;

Que es fundamental establecer procedimientos claros y normalizados, a través de un manual de gestión de documental, para regular las transferencias de documentación desde las distintas dependencias del Ministerio hacia el Archivo Central de la Jurisdicción, así como los procesos de descarte y eliminación de aquellos documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o histórico;

Que la Ley Sistema Provincial de Archivos (SIPAR) N° 10870 establece la necesidad de contar con normas archivísticas adecuadas para la organización y conservación de los documentos públicos, siendo el Archivo Central un instrumento esencial para cumplir con dicha normativa;

Que la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y la Subdirección General de Despacho de la Jurisdicción desempeñan un rol fundamental en la promoción e implementación de esta iniciativa, en línea con los objetivos del Proyecto Territorio 5.0, establecido por el Decreto N° 0191/24, que tiene como fin modernización y digitalización de la gestión pública;

Que la gestión documental, entendida como un proceso continuo que abarca desde la creación hasta la disposición final de los documentos, resulta esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública, así como para facilitar el acceso a la información y preservación del patrimonio documental;



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Que es necesario valorar la gestión documental en el marco del ciclo de vida de los documentos, adaptando los procedimientos a las nuevas tecnologías y herramientas digitales;

Por ello, en el marco de los Decretos N° 0399/24, N° 0400/24 y N° 0982/24 y lo dictaminado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Despacho,-

EL MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º: Apruébase el “Manual de Procedimiento para la Gestión y Descarte de Documentación” que como Anexo Único forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.-

Firmado Digitalmente por PUCCINI
Gustavo José



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo
Productivo

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTACIÓN.

Alcance y ámbito de aplicación

El manual de procedimiento establece las pautas generales para la organización, gestión y conservación de la documentación producida por todas las dependencias del Ministerio de Desarrollo Productivo, tanto en soporte físico como digital.

Objetivo

El objetivo principal es garantizar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de la información documental de la Jurisdicción, a través de la implementación de un sistema de gestión documental que permita:

Centralizar y organizar la gestión documental.

Establecer procedimientos claros para la transferencia, conservación y disposición final para descarte de los documentos según sus valores.

Promover la despapelización en aquellos casos que han perdido todo tipo de valor, y el empleo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Cumplir con los requisitos establecidos por la Ley SIPAR N° 10870 y las normas aplicables de carácter archivístico.

Contribuir al logro de los objetivos del Decreto N° 0191/24 para el Proyecto Territorio 5.0 y todos los alcances previstos a futuro, conforme al flujograma que forma parte del presente.

Promoción

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa y la Subdirección General de Despacho promoverán, implementarán y coordinarán las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento del Proyecto Territorio 5.0.

Principios de la gestión documental

La gestión documental se basará en los siguientes principios:

Procedencia: Los documentos se conservarán de acuerdo con su origen y contexto de producción.

Orden original: Se respetará el orden original de creación de los documentos.

Valoración: De forma periódica de los documentos para determinar su valor administrativo, legal e histórico o para su disposición para descarte.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo
Productivo

Acceso: Se garantizará el acceso a la información documental en cualquier soporte documental o plataforma digital, cumpliendo con las normas de confidencialidad y seguridad, establecida por los Decretos N° 1320/87 y N° 0692/09.

Organización del Archivo Central:

Consiste en organizar técnicamente, administrar y difundir el patrimonio documental del Ministerio de Desarrollo Productivo, facilitando su acceso para la acción administrativa, la investigación científica y la información general, asegurando al mismo tiempo, los distintos grados de accesibilidad.

La gestión documental del Ministerio de Desarrollo Productivo se llevará a cabo, teniendo en cuenta el *proceso específico de despapelización* por un lado, y *el servicio de consulta*, atención al usuario y custodia de documentos con valor permanente para la historia.

El Archivo Central de la jurisdicción dispondrá de un sistema compuesto por formularios para facilitar los distintos trámites requeridos en pos de la Despapelización según los Decretos N° 400/24 y 982/24 a fines de flexibilizar y optimizar el circuito administrativo. Asimismo, en coordinación con las demás áreas/dependencias, tendiente al logro de un mayor nivel técnico y eficacia administrativa del circuito administrativo. Las respuestas a las solicitudes de las distintas consultas se emitirán en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

1 En relación a la instancia de Despapelización:

1.1 Instancia de asesoramiento: Las distintas dependencias deberán solicitar el inicio del trámite de despapelización (mediante **Formulario 1.1** adjunto al presente) a los efectos de realizar un relevamiento con lo cual el Archivo podrá comenzar la actuación correspondiente a dicho trámite.

1.2 Las transferencias por conclusión y/o perención del trámite al archivo desde las distintas oficinas o dependencias, serán realizadas con el inventario de remisión (**Formulario 1.2** adjunto al presente), con firma de autoridad competente. La documentación se recibirá ordenada con el inventario, en unidades de conservación adecuadas tales como cajas, carpetas o contenedores similares que faciliten la manipulación y traslado; y acompañado del registro por sistema SIE, TIMBÓ o el sistema Electrónico/Digital vigente que registre la CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE y el período de guarda preventiva según la normativa.

1.3 Evaluación, Valoración, Disposición final de documentos:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo
Productivo

Cuando haya un trámite finalizado el circuito administrativo, o cumpla con los requisitos de perención de instancia, su destino será el Archivo para que se determine si corresponde el descarte, por su carencia de valor o su guarda para conservación preventiva o permanente según la normativa con el aval del Archivo de la Provincia cuando correspondiere.

Se suministrará el modelo de nota para iniciar el trámite junto con el inventario de descarte y acta de eliminación con la correspondiente firma de la autoridad competente (**Formulario 1.3** y nota adjuntos al presente). Los papeles listos para la eliminación serán embalados y preparados para ser destruidos, transformándolos, previamente, en material no legible.

El Archivo recepciona, conserva, ordena y describe, como así también preserva, defiende, sirve y difunde el Patrimonio Documental del Ministerio, facilitando su acceso para la acción administrativa, la investigación científica y la información general, asegurando al mismo tiempo, los distintos grados de accesibilidad.

Los estudios de selección/valoración documental (**Formulario 1.4** adjunto al presente), se articulan mediante lo estipulado por la reglamentación provincial, con autorización de la autoridad competente de cada área, y atendiendo a los plazos de guarda y/o eliminación de los documentos debiendo conservarse aquellos que atribuyen valor histórico y/o investigativo.

2 En relación a la **instancia de Consulta Administrativa**:

El **Formulario 2**, adjunto al presente, brindará diferentes opciones elegibles que deberán seleccionarse según el tipo de consulta que se desee:

- a Actuación Administrativa: Referido a información concerniente a expedientes como así también normativa vinculada al mismo y su estado.
- b Radicados: Referido a información de los expedientes *radicados* en cada dependencia.
- c Consulta Bibliográfica: Referido a antecedentes *históricos* y/o *bibliografía* complementaria.
- d Préstamos: Referido a la documentación o material bibliográfico solicitado, bajo el carácter de préstamo, que deberá ser devuelto en el mismo estado de conservación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles y de ser necesario una prórroga en el plazo se tendrá que notificar por el formulario establecido.
- e Extensión de Préstamo: debe indicar en el formulario la opción para actualizar el



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo
Productivo

plazo de devolución en caso de ser necesario, respetando las condiciones establecidas.

f Desarchivo: El *egreso* desde el Archivo de la jurisdicción a los efectos de *incorporarse nuevamente* al circuito administrativo deberá ser solicitado por medios electrónicos, mediante nota solicitando el *desarchivo*. Ningún documento ingresado al Archivo Central, será retirado fuera de sus dependencias, *sin previa autorización* del Profesional Archivero a cargo y refrendado por la Subdirección General de Despacho.

g Copia Fiel: En el caso que el solicitante requiera una copia fiel de la documentación solicitada deberá manifestarse en el formulario que forma parte del presente manual, atendiendo a un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.

h Otra: En el caso de que el tipo de consulta requerida no sea regulada por las opciones anteriores, se podrá explayar en este punto

Formulario 1.Solicitud para proceso de despapelización

En caso de dudas, previo llenado del formulario, enviar un correo a archivoynotificaciones@santafe.gov.ar

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Correo *

2. **Solicitante (Dependencia/Dirección/Secretaría) ***

Introduce la Secretaría que lo solicita, y el nombre y apellido del agente solicitante

3. **Correo electrónico (Notificación) ***

Introduce el correo electrónico al cual se notificará y enviará posteriormente la respuesta acorde a lo solicitado

4. **Especificar documentación ***

Introduce las series documentales, la cantidad y el tipo de trámite correspondiente

5. Enlace a carpeta Drive *

Introduce el enlace a la carpeta de Drive donde están cargados los videos y fotos respectivos al descarte documental. La carpeta debe ser compartida con la cuenta biblioteca.ministerioproduccion@gmail.com

6. Observaciones *

En este apartado podrás introducir detalles adicionales

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO- DEPARTAMENTO ARCHIVO

-Inventario de existencia documental-

FORMULARIO 1.2

N.º asiento	Nº expediente/legajo	Fecha tope	Iniciador	Asunto/tema	Unidad de Conservación (cant.-tipo)	Fs.	Observación

Lugar y Fecha:

Firma y aclaración del Responsable:

Sello:

FORMULARIO 1.3 - INVENTARIO DE DESCARTE

N° de Hoja	ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General: Departamento:	Normativa que fija el plazo de guarda de los documentos:
		Observaciones:

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
1					Cajas/Atados/ carpetas/tomos	-		

Lugar y Fecha de Confección: Firma del Responsable: Aclaración de Firma y Cargo: Sello del Archivo:	ACTA DE ELIMINACIÓN	
	El día _____ se autoriza la destrucción y venta de los documentos obrantes en la presente planilla, previa conversión en material ilegible, excepción hecha de las muestras solicitadas por disposición de la Dirección del Archivo General, cuyo detalle consta en la columna 8.-----	
	Firma Archivero:	Firma responsable Unidad de Organización
		Firma Director Archivo General de la Provincia

FORMULARIO 1.3 - INICIO DE TRÁMITE DE DESPAPELIZACIÓN

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional" 13 de Marzo de 2025.-

Ref.: 00701-00000-0

Señor ...

Director de

Ministerio Desarrollo Productivo

S / D

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. en esta ocasión a fin de poner en su conocimiento y en su caso contar con su aprobación a fin de dar inicio y llevar a cabo la tarea de despapelización del área de

La tarea de referencia se enmarca en lo dispuesto mediante Decreto 400/2024 y/o 982/24, y demás normativa concordante y aplicable al supuesto que nos convoca.

Es dable destacar que desde el área se ha implementado como la totalidad de la sustanciación del trámite

Contamos en nuestro acervo documental.....(*cantidad de legajos expedientes, cajas, notas, memos.....*) y trámite administrativo sustanciado en soporte papel, en condiciones de ser expurgados, dando cumplimiento consecuencia a lo ordenado por el artículo 7° del Decreto 400/2024, pudiendo obtener datos precisos de ellos en caso de necesitar información relativa a lo tramitado.....

Concretamente se persigue llevar a cabo el expurgo de aquellos trámites que se encuadren dentro del plazo genérico de prescripción un (1) año según el artículo 66 del Anexo Único del Decreto 4174/2015 Reglamentario para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Consideramos que nos encontramos en condiciones de proceder al descarte de documentación de esta repartición, por haberse vencido los plazos de conservación de la misma conforme la normativa vigente.

"AÑO 2025 - 210 años del Congreso de los Pueblos Libres"

Departamento de Archivo y Notificaciones electrónicas

Bv. Pellegrini 3100 - (S3000ADT) SANTA FE - Tel: 54 342 4505300 - Interno: 4224

archivoynotificaciones@santafe.gov.ar

FORMULARIO 1.3 - INICIO DE TRÁMITE DE DESPAPELIZACIÓN

En tal sentido, adjuntamos formulario de Inventario de Descarte por duplicado con el detalle de la documentación que se pretende eliminar, para que proceda a su consideración.

A sus efectos prosigan las presentes actuaciones para continuar con el trámite tendiente a la consecución del fin propuesto.

Sin otro particular, los saludo atte.

"AÑO 2025 - 210 años del Congreso de los Pueblos Libres"

Departamento de Archivo y Notificaciones electrónicas

Bv. Pellegrini 3100 - (S3000ADT) SANTA FE - Tel: 54 342 4505300 -Interno: 4224

archivoynotificaciones@santafe.gov.ar

FORMULARIO 1.4 - VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- a- Denominación formal de la serie documental
- b- Denominación atribuida de la serie documental
- c- Fechas extremas
- d- Soporte
- e- Tradición documental
- i. Originales Sí / No
- ii. Copias: Sí / No
- Justificación

ÁREA DE CONTEXTO

- a- Productor
 - i. Nombre de la unidad productora
 - ii. Dependencia jerárquica / institución

ÁREA DE CONTENIDO

- a- Función de la serie documental
- b- Tramitación o descripción del procedimiento administrativo
- c- Tipos documentales que integran la serie documental
- d- Breve descripción del contenido informativo de la serie documental

ÁREA DE SERIES DOCUMENTALES ASOCIADAS

- a- Series documentales relacionadas
- b- Series documentales recapitulativas

ÁREA DE VALORACIÓN

- a- Marco legal de la actividad
- b- Informe de sector productor: Sí / No
- Se adjunta: Sí / No

c- Vigencia administrativa:

Base legal o normativa:

d- Plazo precaucional:

Base legal o normativa:

e- Valor secundario Sí / No

Justificación

ÁREA DE DISPOSICIÓN FINAL

a- Eliminación

b- Plazo de retención:

c- Conservación permanente Sí / No

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

a- De custodia

i. Nombre y cargo del responsable administrativo ii.

Dependencia jerárquica

iii. Motivos de la responsabilidad

ÁREA DE OBSERVACIONES

Formulario 2 - Consultas Administrativas

biblioteca.ministerioproduccion@gmail.com Cambiar de cuenta



* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

Tipo de solicitud *

- ☐ Consulta administrativa
- ☐ Radicados
- ☐ Consulta bibliográfica
- ☐ Préstamo
- ☐ Extensión de Préstamo
- ☐ Desarchivo
- ☐ Copia Fiel
- ☐ Otro:

Solicitante (Dependencia/Dirección/Secretaría) *

Introduce la Secretaría que lo solicita, y el nombre y apellido del agente solicitante

Tu respuesta



Correo electrónico (Notificación) *

Introduce el correo electrónico al cual se notificará y enviará posteriormente la respuesta acorde a lo solicitado

Tu respuesta

Detalla tu consulta *

Explaya tu consulta o solicitud, en el caso de préstamo o extensión de préstamo deberás introducir las fechas acordes. Por otro lado, si es consulta de Radicados se deberá introducir el código correspondiente

Tu respuesta

☐ Envíame una copia de mis respuestas.

Página 1 de 1

Enviar

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

reCAPTCHA

[Privacidad](#)[Términos](#)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Does this form look suspicious? [Informe](#)

Google Formularios





Provincia de Santa Fe - Poder Ejecutivo
AÑO 2025 - 210 años del Congreso de los Pueblos Libres

Hoja Adicional de Firmas

Anexo

Número:

Referencia:

El documento fue importado por el sistema Timbó.

Firmado Digitalmente por PUCCINI
Gustavo José