

## **Decreto Provincial A Nº 282/1993**

Reglamenta Ley Provincial A Nº 722

**Artículo 1º** - Todos los Ministerios, Secretarías, Entes Descentralizados o Autárquicos y los Municipios deberán organizar sus archivos generales.

**Artículo 2º** - La Provincia de Río Negro, en ejercicio de su autonomía, derechos, deberes y garantías consignadas en la Constitución Provincial, a través de la Secretaría General de la Gobernación, dictará normas de adecuación y conexas para su funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Nº 421/67 -Punto 30- y por ejercer la superintendencia administrativa como elemento de enlace y coordinación, tal lo fija la Ley de Ministerios K Nº 4002;

**Artículo 3º** - Créase la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, cuya dependencia funcional y administrativa será de la Secretaría General de la Gobernación de la Provincia de Río Negro.

**Artículo 4º** - La Dirección General del Sistema Provincial de Archivos actuará como coordinadora técnica de los archivos de las distintas reparticiones del Estado Provincial.

**Artículo 5º** - Sus funciones serán:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades archivistas de la Provincia.
- Asesorar sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales para la conservación de la documentación en custodia, en la racionalización, estandarización y controles para mantenerlo en las mejores condiciones y evitar su deterioro, alteración o desaparición.
- Inspeccionar los archivos públicos provinciales.
- Evaluar la documentación archivada, fundada en estudios exhaustivos de la misma.
- Solicitar por la vía jerárquica correspondiente, medidas de carácter cautelar, cuando tuviere conocimiento de enajenación o traslado de documentación de presunto valor histórico.
- Establecer las normas de microrreproducción de documentos para la Administración Pública Provincial.
- Hacer constar el estado en que se hallen, número de páginas o folios y las circunstancias especiales que se notaren en los documentos, expedientes, libros y documentación en general, que se reciba para su archivo, desde las distintas áreas.

**Artículo 6º** - Los procedimientos para la eliminación de información serán:

- a) Ejercer los controles, aplicando la tabla de plazos mínimos de conservación.
- b) Realizar las actas respectivas de la documentación dada de baja.
- c) Proceder a su destrucción mediante el método que técnico y económicamente más se adapte.

**Artículo 7º** - Remitir una copia de las Actas a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, para su guarda como documento público.

**Artículo 8º** - Aplicar lo dispuesto por Decreto Provincial N° 700/67, cuando un archivo contuviera documentación que juzgare significativa para el conocimiento de la historia.

**Artículo 9º** - Los titulares de cada organismo y los Intendentes Municipales, serán los responsables directos del cumplimiento de la presente resolución y sus Anexos I y II, debiendo adoptar las medidas tendientes a cubrir las necesidades edilicias de personal y elementos adecuados para sus respectivos archivos.

**Artículo 10** - Los procedimientos generales que se dicten en cumplimiento de los objetivos del presente decreto, ajustando a principios archivológicos, actualizados, reordenados, seleccionados y conservados, serán obligatorios en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.

## ANEXO I

### TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION

#### DOCUMENTOS DE PERSONAL

Tipos documentales:

- Expedientes.
- Actualizaciones o trámites internos.
- Formularios.

TEMA	PLAZO
Accidente de trabajo, sin/o con Causa Judicial	Diez (10) años
Asignación de funciones	Un (1) año desde la finalización de las funciones asignadas.
Cesantías	Permanente
Desarraigo	Un (1) año desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.
Embargos	Un (1) año desde el cese del embargo.
Exoneración	Permanente
Fallecimiento	Un (1) año desde la denuncia del fallecimiento
Licencia por Maternidad	Un (1) año
Licencia por Estudio	Un (1) año
Licencia por incapacidad	Permanente
Justificación de inasistencia	Un (1) año desde la fecha de justificación o injustificación.
Legajos de personal	Permanente
Licencia anual ordinaria	Un (1) año a contar de la pérdida del derecho al goce
Licencias especiales	Un (1) año
Licencias extraordinarias para realizar investigaciones	Permanente
Nombramientos	Dos (2) años desde la fecha de la resolución.
Decretos	Permanente
Partes de asistencia	Un (1) año desde su fecha
Promociones	Un (1) año desde el consentimiento del acto administrativo.
Recursos administrativos	Tres (3) años desde la notificación de la Resolución o Decreto.
Reingresos	Dos (2) años desde la fecha de la resolución del nombramiento.
Reintegro de Haberes	Un (1) año desde efectuado el reintegro.
Renuncia	Un (1) año desde su aceptación.
Renuncias condicionadas	Un (1) año desde su aceptación y cesación de los servicios.
Reubicación y reencasillamiento	Tres (3) años desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo
Sanciones disciplinarias:	Un (1) año desde la fecha de la

apercibimiento y suspensión (que no sea consecuencia de sumario)	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 consecuencia patrimonial)	Diez (10) años desde la notificación del acto dispositivo.
Otros	Cinco (5) años desde la notificación del acto dispositivo.
Tarjetas de control de asistencia	Un (1) año desde la finalización del año calendario.
Títulos Habilitantes	Se deberá notificar al interesado para que lo retire.
Traslado y permutas	Un (1) año desde la fecha de consentimiento efectivización del acto administrativo.
Historias Clínicas	permanente

#### DOCUMENTOS DE CONTROL

Tipos documentales:

- Tarjetas.
- Formularios.

DESCRIPCION	PLAZO
Comprobantes de correspondencia certificada.	Seis (6) meses desde su fecha.
Fichas de trámite de expedientes o actuaciones.	Permanente.
Hoja de ruta.	Hasta el ingreso de la documentación en el archivo.
Planilla 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.

#### DOCUMENTOS DE PAGO

Tipos documentales:

- Comprobantes de caja.
- Chequeras.
- Expedientes incluidos en los comprobantes de caja.
- Rendiciones de Tesorería:

- a) Habilitaciones.
- b) Contaduría General.
- c) Organismos descentralizados.

DESCRIPCION	PLAZO
Comprobante de caja (incluye: expedientes-acto administrativo, orden de pago y recibo de pago)	Diez (10) años a partir de la fecha de pago.

Comisiones de servicio	Un (1) año desde la finalización de la comisión.
Chequeras	Diez (10) años.
Licitaciones y concursos	Se remite en lo expresado en comprobante de caja (10 años).

## DOCUMENTOS DE LA TRAMITACIÓN EN GENERAL

### Tipos Documentales:

DESCRIPCION	PLAZO
Resoluciones.	Permanente.
Notas.	Tres (3) años.
Memorandum.	Tres (3) años.
Disposiciones.	Permanente.
Circulares.	Mientras tengan vigencia.
Mensajes.	Tres (3) años.
Informes.	Tres (3) años.
Despacho telegráfico	Tres (3) años.
Directivas.	Mientras tengan vigencia.
Leyes.	Permanente.
Protocolos.	Permanente.
Escrituras.	Permanente.
Actas.	Permanente.
Convenios.	Permanente.
Contratos.	Permanente.
Folio Real:	Permanente.
-Minutas de inscripción.	
-Disposiciones Técnico registrales.	
Folletería.	Tres (3) años.
Libros de asentamiento - Nacimiento - Casamiento - Defunción.	Permanente.
Boletines Oficiales.	Permanente.
Diarios (donde se publique los actos de gobierno).	Permanente.
Planilla de sueldos.	Permanente.
Cuenta General del ejercicio.	Permanente.
Libros de Contabilidad (Diario General y Mayores).	Permanente.
Libros de tesorería.	Permanente.
Libros Banco de Fondos permanente y Fondos especiales.	Diez (10) años.
Presupuesto de la Provincia.	Permanente.
Expedientes: dejados sin efecto, por no conclusión del trámite por el cual fueron iniciados. (Concursos, licitaciones, control de vacantes, etc.)	Un (1) año desde el momento en que se dejaron sin efecto.

## ANEXO II

### INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACIÓN

Las ACTAS contendrán:

- a) Clasificación por Serie Documental (Tipo).
- b) Número de expediente, actuación, papelería, varios.
- c) Organismo productor.
- d) Tema del mismo.
- e) Fecha de iniciación.
- f) Cantidad de fojas o páginas.

#### MODELO:

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año ..... se constituye ..... (1) ..... siendo las ..... horas. Proceden en primer lugar a realizar los controles correspondientes de toda la documentación dada de baja por haberse aplicado la tabla de plazos mínimos de conservación. Seguidamente se procede a cotejar el listado de la documentación que se adjunta a la presente, habiéndosela clasificado por tipos documentales, a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de ..... (2) ..... CONSTE, que se ha procedido a asentar en las fichas o registros correspondientes, a fecha de desafectación y el número del Acta. Se extienden dos ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales gira a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, para su guarda como documento público.

FIRMAN: DIRECTOR GENERAL - ASESOR LEGAL - OPERARIO autorizado para efectuar la destrucción.

- (1) Nombre y cargo de la autoridad del Ministro, Secretaria, Ente Descentralizado o Autárquico o Municipios (personal que revisten a la estructura del organismo, cumpliendo funciones de Director General y Asesor Legal).
- (2) Indicar de que manera se procede a eliminar la documentación.