



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DE FONDOS MUNICIPALES

AUTORA

Laura Argento Nasser

Directora
Curso
ISBN

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2011

Branka Tanodi de Chiapero

III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

978-84-694-5053-6

©

Laura Argento Nasser

©

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARIA DE LA RABIDA

**Tesis de Grado de la III MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

“TABLAS DE RETENCIÓN DE FONDOS MUNICIPALES”



LAURA ARGENTO NASSER

DIRECTORA

Dra. BRANKA TANODI DE CHIAPERO

CÓRDOBA, ARGENTINA

2009

“...la evaluación y las tablas de conservación resultantes se han convertido en una especialidad en la disciplina archivística e incluyen decisiones irreversibles que son indispensables para la buena marcha de la sociedad y a la sana gestión de su patrimonio colectivo”

(Carol Couture, "Les calendriers de conservation. Fundaments theoriques." International Council on Archives. *Revista Catalana d'Arxivística*, Lligal 12, Barcelona, 1998, p. 162-189)

Deseo manifestar mi sincero agradecimiento a las directoras y profesoras de la III Maestría en Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Doña Antonia Heredia Herrera y Remedios Rey de Las Peñas por la oportunidad y los conocimientos brindados.

A la Doctora Branka Tanodi de Chiapero y a mis tutoras Mgter. Marta Zuzana Rufeil y Julia Rodríguez Barredo por su contribución en mi investigación.

Al Intendente de Jesús María, a la Arch. Mónica Nielsen y a todo el personal de la Municipalidad de Jesús María que mostró gran predisposición en los relevamientos.

Igualmente a todos mis compañeros de maestría, que me brindaron apoyo y orientación durante todo este tiempo.

Y a todo aquel que de una u otra manera colaboró en el cumplimiento de este trabajo.

A

SUMARIO

INTRODUCCIÓN	1
1 CAPITULO 1: OBJETO Y OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1 ORIGEN DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	3
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.5 CONCEPTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	4
1.6 RELEVANCIA	4
1.7 CARACTERÍSTICAS DE LA CIUDAD DE JESUS MARÍA	5
1.8 CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JESUS MARÍA	
1.9 POBLACION OBJETIVO	
2. CAPITULO 2: METODOLOGIA	
3. CAPITULO 3: MARCO TEÓRICO	13
3.1 SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS PROVINCIAS ARGENTINAS. PRIMEROS INFORMES	
3.2 SISTEMA PROVINCIAL DE ARCHIVOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (SIPAR)	
3.3 CONCEPTOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
3.4 CONCEPTO DE SELECCIÓN	
3.5 EVALUACION POR SERIES. SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	
3.6 VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO	
3.7 CONTENIDO Y CONTEXTO	
3.8 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA EVALUACIÓN	
3.9 CRITERIOS	
3.10 CONCEPTO DE TABLAS DE RETENCIÓN	
3.11 LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
3.12 MUESTREO	
3.13 METODOS DE ELIMINACION	
4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
4.1 LEGISLACIÓN ANTECEDENTE	
4.2 EVALUACIÓN POR SERIES	
4.2.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
4.2.2 LA CODIFICACIÓN FUNCIONAL	
4.3 TABLAS DE RETENCIÓN	
5. CONCLUSIONES GENERALES	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS:	
FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FONDOS MUNICIPALES	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
DECRETO NACIONAL Nº 1571/81	

DECRETO PROVINCIAL Nº 1659/97
MORTEROS
FOTOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL ARCHIVO



INTRODUCCION

A partir de la década del 80, los Archivos Municipales han tenido en Argentina, especialmente en las provincias de Córdoba, Buenos Aires y Santa Fe, un relevante aumento en las actividades tendientes a fomentar su desarrollo. Ejemplo de ello es la creación en la década de los 90 del Sistema Provincial de Archivos (SIPAR) en la provincia de Santa Fe, donde la gestión de los archivos municipales está muy bien contemplada.

En Córdoba, a pesar de su larga tradición archivística iniciada por el Dr. Aurelio Tanodi, no se ha logrado aprobar ley alguna que reglamente un mecanismo integral para lograr la eficacia y excelencia en los Archivos de la provincia y del municipio y asegurar la preservación de la memoria documental. Por lo cuál la realidad archivística está bastante alejada de lo ideal.

Sin embargo en el ámbito provincial se sancionó el Decreto N° 1659/97 cuyo anexo único se titula "Tablas de retención y destino final" las cuales han sido implementadas sólo en algunos organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

En La Constitución de la Provincia de Córdoba en su Segunda Parte - Título Segundo -Municipalidades y Comunas - Artículo 180 "Autonomía" establece: "Esta Constitución reconoce la existencia del Municipio como una comunidad natural fundada en la convivencia y asegura el régimen municipal basado en su **autonomía** política, **administrativa**, económica, financiera e **institucional**. Los Municipios son independientes de todo otro poder en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a esta Constitución y las leyes que en su consecuencia se dicten"¹.

Por lo cuál cada Municipio tiene la facultad para legislar en relación a los temas que le permitan desarrollarse. En cuanto a materia archivística de cuatrocientos veintisiete (427) municipios, sólo uno (1) ha elaborado tablas de retención municipal, las cuales datan de 1996.

El objetivo principal de esta investigación es el de elaborar una propuesta de Tablas de Retención, teniendo en cuenta la legislación existente, de manera de actualizar las series documentales y así resolver las necesidades actuales de los Archivos municipales.

¹ *Constitución de la Provincia de Córdoba*. Reforma de 15 de septiembre de 2001. [en línea]. Córdoba. [Ref. de 18 de Enero de 2007]. Disponible en Web: http://www.argentina.gov.ar/argentina/portal/documentos/cp_cordoba.pdf.

Este trabajo esta orientado hacia los Archivos municipales del interior provincial donde hay mayor abandono y decidía por partes de las autoridades; agravado por el hecho de la ausencia de profesionales capacitados.

Para realizar la investigación se trabajó en el Archivo Municipal de Jesús María, donde gracias al apoyo de las autoridades, del personal del Archivo y de sus distintas dependencias se pudo analizar los documentos producidos por ese municipio y elaborar las Tablas de Retención en base a los mismos.



CAPÍTULO 1: OBJETO Y OBJETIVO DE ESTUDIO

1.1 Origen del trabajo de investigación

Esta investigación pretende ser una contribución para la producción científica en archivología, una herramienta técnica para lograr una adecuada identificación y evaluación de los documentos de los municipios, que sirva como modelo de aplicación para lograr la organización de los documentos con el fin de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción en la oficina hasta su destino final.

1.2 Definición del problema

El Archivo Municipal de Jesús María no posee instrumentos legales que definan los plazos de conservación documental, el archivo está colapsado y su personal está abocado más a la solución de consultas administrativas que a realizar una gestión documental apropiada durante todo el ciclo vital de los documentos.

1.3 Objetivos del trabajo de investigación

- Identificar y evaluar los tipos y series documentales de las distintas reparticiones del órgano municipal.
- Analizar las tablas de retención de la Provincia de Córdoba, del Municipio de Morteros, y del Archivo General de Andalucía.
- Elaborar las Tablas de retención
- Divulgar el trabajo en las distintas reparticiones del Municipio y una vez que hayan sido aprobadas aplicarlas a los fondos municipales.

1.4 Justificación de la investigación

El Municipio es la unidad básica de la organización administrativa del Estado. En palabras de Norma Fenoglio, “para proteger a los habitantes, para garantizarles una gestión

eficaz y eficiente, es imprescindible que sus archivos estén organizados y que conserven la documentación probatoria del accionar de los funcionarios...”².

Con este trabajo se pretende colaborar con la gestión de documentos municipales, asegurando la conservación de los mismos según los plazos resultantes del análisis de los fondos y de la **legislación nacional, provincial y municipal existente**.

Constituye una idea que puede aplicarse tanto en el Archivo Municipal de Jesús María, como en otros archivos municipales y a la vez servir de base para la aprobación de tablas de retención en archivos de distintas características.

Con esta investigación se concluye con el último requerimiento de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, dictada en la Sede Iberoamericana Santa María de La Rábida de la Universidad Internacional de Andalucía.

1.5 Concepto de Archivo municipal

Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, que se reúnen, conservan y custodian para constituir información de tipo oficial³.

1.6 Relevancia

La administración de los archivos es una función muy importante que debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales, ya que a través de ellos se podrá:

- Reunir ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y conservar las series documentales.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.

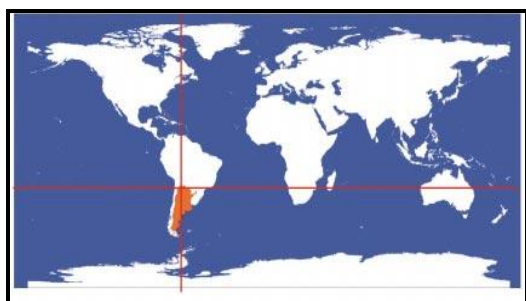
² FENOGLIO, NORMA. Discurso efectuado en el 1er Congreso Argentino de Archivística “Archivos Municipales”, 4, 5, 6 de noviembre de 2004, Villa Carlos Paz, Córdoba.

³ MORENO ESQUIVEL, Maricela. *La administración de los fondos municipales*. [en línea]. Instituto Nacional para el federalismo y el desarrollo Municipal, México [Ref. de 20 de diciembre de 2008]. Disponible en Web: <http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC> La administracion de los archivos municipale2

- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales⁴.

1.7 Características de la ciudad de Jesús María

La ciudad de Jesús María es cabecera del departamento Colón, Provincia de Córdoba. Está ubicada 48 kilómetros al norte de Córdoba Capital, a la vera de la Ruta Nacional N° 9, y a unos 750 km. de la Capital Federal.



Argentina en el Mundo



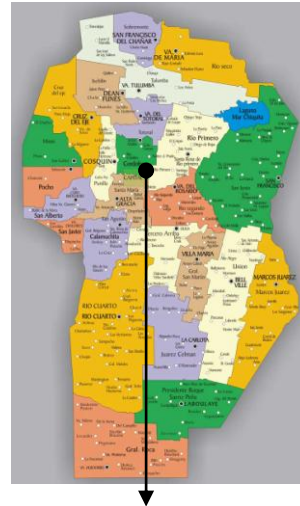
Argentina en América del sur

La ciudad se encuentra a unos 530 metros sobre el nivel del mar y posee una superficie aproximada de 2.332 hectáreas; limita al norte con Sinsacate y al sureste con Colonia Caroya. Por su cercanía, estas tres localidades conforman el mayor aglomerado urbano del departamento Colón.

⁴ MORENO ESQUIVEL, Maricela. *La administración de los fondos municipales*. [en línea]. Instituto Nacional para el federalismo y el desarrollo Municipal, México [Ref. de 20 de diciembre de 2008]. Disponible en Web: http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_La_administracion_de_los_archivos_municipale2

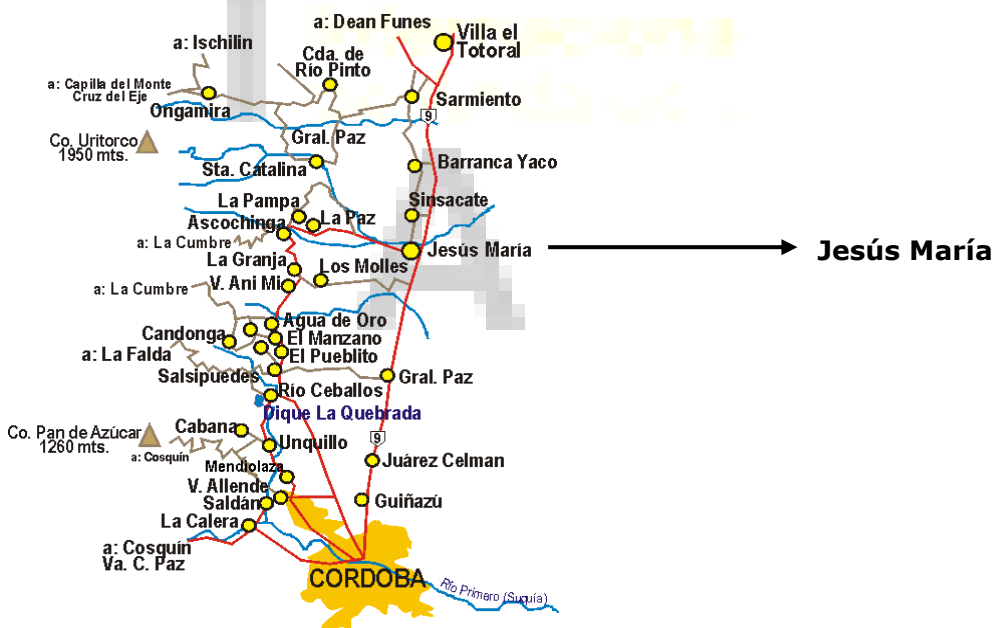


La provincia de Córdoba en Argentina



Departamento Colón

Jesús María concentra gran parte de la actividad comercial del norte de la provincia, especialmente en lo que hace referencia a la comercialización de la producción agropecuaria y la venta de insumos para el campo. Según el censo nacional de 2001, la población de Jesús María alcanzó los 26.814 habitantes.



Actualmente, la localidad posee alrededor de 37.000 habitantes

1.8 Características del Archivo Municipal de Jesús María

El primer testimonio documental sobre el archivo, data del 22 de marzo de 1984, donde por Decreto N° 114/84 se crea el “Archivo Histórico” de la Municipalidad de Jesús María. El mismo no tuvo un espacio físico concreto, recién en el año 2001, se le destina el lugar que ocupa en la actualidad.

Aunque la normativa establece la creación de un depósito para la documentación de conservación permanente, hoy en día el Archivo contiene documentos en sus tres edades. Como ejemplo de primera edad conserva expedientes cuyo trámite no ha finalizado, pero por la falta de espacio se remiten al Archivo; de segunda edad Órdenes de pago y; de tercera edad, Decretos y Ordenanzas.

En este Archivo se conserva documentos remitidos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas, por la Secretaría de Subcoordinación General (de la que depende orgánicamente), de Prensa y Comunicación Institucional y de la Dirección de Recursos Humanos. El resto de los organismos dependientes del Intendente Municipal retienen los documentos en sus unidades administrativas.

El personal del mismo se integra por **una sola** Archivera, egresada de la Universidad Nacional de Córdoba, con 11 años de trabajo en el área.

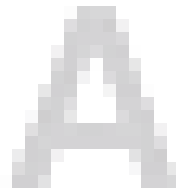
1.9 Población objetivo

La Población objetivo esta constituida por cada uno de los distintos organismos municipales que a continuación se detallan:

- Consejo Deliberante: es el órgano legislativo de la Municipalidad
- *Tribunal de Cuentas*: es el encargado del control externo y de la fiscalización del empleo de recursos y del patrimonio del Municipio en los aspectos legales, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales.
- *Intendencia*: ocupa el cargo un intendente, quién es el titular del Poder Ejecutivo.
- *Secretaría Privada*: algunos de sus deberes más relevantes son la asistencia y atención del Despacho del Intendente, Otorgar Audiencia y organizar el Protocolo interno de la Sede del Intendente y llevar a día la documentación y correspondencia del Departamento Ejecutivo.
- *Secretaría de Desarrollo Urbano y Económico*: entre sus atribuciones encontramos la formulación de planes de desarrollo y ordenamiento urbano; la

organización y fiscalización del Catastro y la promoción de las medidas tendientes a asegurar la asistencia integral de la Comunidad.

- *Secretaría de Hacienda y Finanzas:* dentro de las actividades principales que le competen a esta secretaría están la confección de órdenes de Pago, adopción de medidas tendientes a la planificación y control de Contaduría y la recaudación de los fondos provenientes de la tributación municipal y la regulación de los regímenes de pagos.
- *Secretaría de Gobierno y Acción Social:* entre sus principales funciones encontramos la asistencia al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales; organizar y fiscalizar el Registro del Estado Civil de las Personas y confeccionar disposiciones, resoluciones, proyectos de Ordenanzas, documentos oficiales de la Municipalidad y de conformidad a las instrucciones del Intendente.
- *Secretaría de Servicios e Higiene Urbana:* tiene a su cargo la organización y control de la prestación de los servicios públicos municipales, llevados a cabo por la administración municipal o por terceros.
- *Asesoría Letrada:* tiene a su cargo el asesoramiento y control jurídico del municipio.
- *Tribunal Administrativo de Faltas* encargado del juzgamiento de las faltas o infracciones a las ordenanzas municipales



CAPÍTULO 2: METODOLOGIA

Según Sabino, la investigación es “un esfuerzo que se emprende para resolver un problema, claro está, un problema de conocimiento”⁵. La misma puede ser de varios tipos:

Investigación Exploratoria: es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto.

Investigación Descriptiva: consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. La utilización de este tipo de investigación es conveniente cuando el propósito del trabajo es el de obtener conceptos los más precisos posibles.

Investigación Explicativa: Se encarga de buscar el porque de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto.

Investigación Correlacional: su objetivo es medir el grado de relación entre dos o más conceptos o dimensiones de un fenómeno, en un contexto particular.

Esta investigación es principalmente descriptiva, comprende la identificación, estudio y demostración de las series que conforman los fondos municipales y el establecimiento de instructivos para su conservación o eliminación.

El presente estudio se llevará a cabo a través de dos enfoques: el cuantitativo y el cualitativo, con prominencia de este último:

Análisis de Contenido:

Es la técnica de investigación para hacer inferencias válidas y confiables de datos con respecto a su contexto. Puede aplicarse virtualmente a cualquier forma de comunicación, en este caso se aplicará para describir de manera objetiva y precisa al Decreto Nacional 1571/81, Anexo 2 “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control”, al Decreto Provincial 1659/97 Anexo I “Plazo de Retención y Destino Final” y al Decreto 123/96 de la Ciudad de Morteros.

⁵ SABINO, CARLOS. *El Proceso de Investigación*. Lumen, Buenos Aires, 1994, p 47.

Observación:

Consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas manifiestos. Se adoptará la modalidad no estructurada, participante (artificial), individual y efectuada en situaciones de la vida real de la entidad.

Método comparativo

▪ Se indagará en las fuentes escritas, se aplicará el método comparativo en la legislación e implementación de distintas **tablas de retención municipal y provincial**. Se analizará el Sistema de Archivos de la Provincia Argentina de Santa Fe en la que se incluye a los municipios.

▪ El aplicar el método comparativo en las ciencias humanas consiste en buscar para explicar(las) las similitudes y diferencias que ofrecen dos series de naturaleza análoga tomadas de medios sociales distintos. Se debe encontrar analogías (relación de semejanzas entre cosas distintas) en los hechos o cosas comparados.

La comparación será próxima, cuando se efectúa sobre tipos de análoga estructura, por lo que se centrará la atención en las diferencias.

Método sociológico. Técnica de interrogación:

• Relevamiento en las distintas unidades administrativas municipales. Para conocer las diferentes series y tipos documentales.

• Se utilizó un formulario, ver anexo 1, para el análisis y evaluación de las series. El mismo se confeccionó en base al usado por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

• **Entrevista** con lo responsables de cada unidad. La entrevista según Sabino es “una forma específica de interacción social que tiene como objeto recolectar datos para una indagación”⁶. Las entrevistas no estructuradas son aquellas en las que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y respuestas. Dentro de las mismas hay distintos tipos; en esta investigación se utilizará la modalidad de entrevista por pautas, las cuales se guían por una lista de puntos de interés que se van explorando en el curso de la misma.

Modalidad de respuesta indirecta, en la cuál no se le entrega nada al entrevistado, sino que el que anota las respuestas es el encuestador.

⁶ SABINO, Carlos. *El Proceso de Investigación...* Ibid., p. 167

CAPITULO 3: MARCO TEÓRICO

3.1 Situación de los Archivos en las provincias argentinas. Primeros informes

Los primeros informes sistemáticos sobre la situación de los archivos de las provincias argentinas fueron realizados gracias a la labor de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Buenos Aires, entre 1908 y 1926. La tarea fue realizada en los archivos conservados en las ciudades capitales de las provincias de Buenos Aires, Córdoba, Santa Fe, Entre Ríos, Tucumán, Santiago del Estero, Salta, Jujuy, San Luis, Mendoza, Catamarca y La Rioja.

Los informes, redactados en forma de notas o cartas fueron de gran importancia para conocer la realidad de los fondos documentales como así también el estado de los edificios en donde eran conservados. Ya desde esos años se describe la deficiencia de los locales y las situaciones de abandono y descuido en la que se encontraban algunos fondos, así como también se toma conocimiento de que en numerosos archivos se han vendido, donado, regalado y hasta saqueado documentos.

En relación a Córdoba se relevaron el Archivo Histórico Provincial, Archivo de Gobierno, Archivo de la Universidad Nacional, Archivo de la Cámara de Senadores y de la Cámara de Diputados, Archivo de la Curia Eclesiástica y el Archivo de la Parroquia Catedral. A nivel municipal fue visitado el archivo del Consejo Deliberante.

Fue recién en 1968 que se publica la primera Guía de Archivos de Córdoba, dirigida por el Dr. Aurelio Tanodi. En la misma el autor manifestaba que “la necesidad de una guía de los archivos de Córdoba fue una asignatura pendiente o pensada hacia algunos años.

El Dr. Aurelio Tanodi resalta en la misma obra “un problema tan delicado como importante es el de disposición documental que trata la **selección de material** que debe conservarse indefinidamente o por un determinado tiempo y de aquél que puede eliminarse”...”no existe ningún artículo legal, en legislación nacional o provincial que trate con precisión la eliminación de documentos inactivos”⁷.

Esta falta se refleja en una gama de procedimientos que tienen sus hitos en la conservación TOTAL de los documentos, aún de aquellos que podrían eliminarse y la destrucción arbitraria de todos los papeles inactivos que tenían la antigüedad determinada por los autores del descarte.

⁷ TANODI, Aurelio. *Guía de los Archivos de Córdoba...* Ibid., p. XXV

Al crearse la Escuela de Archiveros se vio la conveniencia de que los alumnos efectuaran trabajos prácticos sobre los auxiliares heurísticos en diversos archivos públicos y privados”⁸.

Los estudiantes debían elaborar un informe sobre los Archivos designados, que debían incluir una breve reseña histórica de la entidad productora, de su legislación o reglamentación, las funciones y el esquema de organización interna, la formación del archivo, su reglamentación, historia y estado actual. La parte sustancial la constituía el inventario de los documentos y la última parte era un informe crítico con sus eventuales deficiencias.

En la última parte se encontraron varios problemas comunes: el estado de los edificios y locales destinados a conservar los fondos, la gran mayoría tenía problemas estructurales y sus locales saturados.

También se evidenció que la ordenación de los fondos y series no es siempre la adecuada y, que muy pocos archivos cuentan con instrumentos descriptivos. Agravado por el hecho de que no hay personal capacitado para realizarlos.

En esta guía tampoco se contemplaron los archivos municipales del interior provincial, pero se puede deducir que su realidad era igual o incluso, más deficiente.

3.2 Sistema Provincial de Archivos de Santa Fe (SIPAR)

Por medio de la Ley N° 10870/92, la Legislatura de la Provincia de Santa Fe crea el SISPAR, que está integrado por tres categorías de archivos:

- a) De Pertenencia o dependencia obligatoria: comprende al Archivo General de la Provincia y a los Archivos del Poder Ejecutivo provincial.
- b) Por convenio: Archivos del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial.
- c) Por adhesión; **Archivos municipales y comunales**, archivos privados y particulares, archivos empresariales, personales, económicos, sociales, políticos, culturales, educativos, religiosos y militares y archivos de cualquier otra institución.

Los fines más relevantes del SIPAR, además del de preservar, defender e incrementar el patrimonio documental de la Provincia, son el de petionar ante las autoridades nacionales, provinciales **y municipales** las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación potencial o aquella efectivamente integrada al patrimonio

⁸ TANODI, Aurelio. *Guía de los Archivos de Córdoba*. Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicaciones, Córdoba, 1968, p. XXIV

documental de la provincia y; el de analizar y someter a consideración del Poder Ejecutivo las **Tablas de Retención Documental** elaboradas por cada organismo de la administración pública provincial.

Sobre la eliminación de los documentos, el art. 40 de la Ley 10870/92 establece “El descarte en los archivos integrantes del SIPAR, por convenio o adhesión, se realizará mediante normas que a su efecto dicte la Dirección del SIPAR y el Consejo de Archivos”.

En este sentido, los Archivos municipales adheridos al SIPAR reciben su asesoramiento para la selección y determinación de los Plazos de Conservación de los documentos producidos y recibidos por los organismos municipales.

En cuanto a la provincia de Córdoba, actualmente no se ha aprobado ninguna normativa sobre un Sistema Integral de Archivos. Hubo varias iniciativas, manifestadas en distintos proyectos que no fueron aprobados por la Legislatura Provincial.

A nivel municipal, hay un único antecedente que fue la redacción de la Ordenanza 8344/87, por la cuál se crea el SIMARAD: *Sistema Municipal de Archivos y Administración de Documentos*. El mismo estaba integrado por todos los archivos pertenecientes a los distintos órganos del gobierno municipal, incluyendo los de las instituciones descentralizadas o autárquicas. La conducción general del Sistema sería ejercido por el titular de la Dirección General de Archivos y Administración de Documentos. A la vez la Ordenanza contempla la creación de una Comisión Asesora del SIMARAD.

En cuanto a la selección documental el art. 7 de la normativa establecía “Los documentos pertenecientes a los Archivos Municipales son patrimonio público inalienable e imprescriptible. La conservación permanente así como los plazos de retención transitoria y la eliminación de documentos serán determinados por normas especiales fundadas en estudios científicos y con dictamen favorable de la Comisión Asesora de Archivos del SIMIRAD”.

Esta iniciativa no pudo ponerse en práctica ya que fue observada⁹ por Decreto Municipal 2115, serie “A” de ese mismo año. El argumento por el que se tomó la decisión fue el de no poseer los recursos financieros necesarios y de que significaría una modificación en la Ley Orgánica.

⁹ Observada equivale a vetada

3.3 Conceptos de identificación y evaluación

La identificación es la actividad archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Uno de sus fines principales es el de lograr a través de sus resultados la evaluación de las series documentales,¹⁰ para lo cuál es necesario un conocimiento previo y detallado del órgano producto, conocer su historia y sus funciones y así también se debe examinar los tipos documentales que produce el organismo.

Por otra parte la evaluación es definida por Carol Couture como “el acto de juzgar el valor que presentan los documentos (valor primario y valor secundario) y decidir el período de tiempo durante el cual esos valores se aplican a dichos documentos en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo y los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades”¹¹.

La evaluación constituye el nudo gordiano de la disciplina archivística. La creación, adquisición, clasificación, descripción, difusión y conservación de los archivos son deudoras de las decisiones tomadas durante la evaluación. Y, por supuesto, las consecuencias de esas decisiones son determinantes a nivel de la gestión de un organismo y al nivel de la constitución y gestión consecuente del patrimonio personal o institucional¹².

La evaluación es la actividad archivística que trata de dar respuesta al gran aumento en la producción documental como consecuencia de la rápida expansión de la Administración Pública (tanto en sus funciones como en su complejidad organizativa), la posibilidad de multiplicar los documentos mediante copias y duplicados gracias a la reprografía y a las tecnologías informáticas y a la mejora de la gestión administrativa y del aumento de las necesidades de información¹³.

Según Carol Couture, los principios básicos, que el archivero debe aplicar a la hora de evaluar son:

- El archivero debe dar testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad.

¹⁰ ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Editorial UOC, Barcelona, 2003, p. 108

¹¹ COUTURE, Carol. *Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas en JANUS 1998.1 – LLIGALL 12*, Barcelona 1998. *Revue Archivistique – Revista Catalana d'Arxivística*. Associació d'Arxivers de Catalunya, p 165

¹² Apuntes de la cátedra “Selección Documental” dictada por la profesora Norma Fenoglio. Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, 2005.

¹³ ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. *Los archivos entre la memoria histórica...* ob. cit.. p. 111

- Cuando evalúa, el archivero debe asegurar la objetividad y la contemporaneidad del juicio que realiza.
- Cuando evalúa, el archivero debe respetar las relaciones que existen entre la evaluación y las otras intervenciones archivísticas.
- Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse de que exista un equilibrio entre los objetivos administrativos y patrimoniales de su intervención.
- Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse que exista un equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las ligadas a su utilización.¹⁴

3.4 Concepto de selección

Según Cruz Mundet¹⁵ “es una tarea por la cual se determina el destino final de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto”.

El proceso de selección documental incluye tres pasos fundamentales:

- **LA EVALUACIÓN:** en la que se analizan *las series documentales*. Para determinar el valor de los documentos y disponer si deben eliminarse o conservarse en forma permanente.
- **La selección propiamente dicha:** operación manual de separar los documentos que se eliminarán de aquellos que se conservarán.
- **El expurgo:** que consiste en la eliminación de los documentos cuyo plazo de retención ha finalizado.

En este proceso hay que tener muy presente que las decisiones son tomadas por seres humanos, por lo cual no se puede descartar algo de subjetividad y, que una vez tomadas son irreversibles.

Es importante saber que existen tres grandes grupos de documentos:

- Aquellos cuya conservación es evidente: documentos en donde se asienta la política general o las decisiones de la autoridad; los documentos recapitulativos y estadísticos y los documentos que fijan derechos.
- Aquellos cuya eliminación es evidente, documentos cuyos datos esenciales se encuentran en los documentos recapitulativos y las copias.

¹⁴ COUTURE, Carol. *Las tablas de plazos de conservación... ob. cit.* p 172

¹⁵ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide. 2001, p. 215

- Aquellos cuyo destino final debe analizarse, que por lo general son los más numerosos.

3.5 Evaluación por series. Serie y tipo documental

La evaluación por series significa que la evaluación se realiza a partir del conocimiento de las series documentales y no de cada documento. Los juicios de valor se realizan sobre conjuntos de documentos, sólo excepcionalmente se evalúa documentos individuales.

Todo organismo realiza sus funciones por medio de numerosas actividades, que en las administraciones se materializa a través de distintos documentos. A los conjuntos orgánicos de documentos que son productos de una misma actividad se los denomina series, de acuerdo con la noción de serie como un conjunto de cosas (en este caso documentos) que guardan entre si relación y se suceden ordenadamente.

Las series tienen la característica de reunir, en la mayoría de los casos, documentos de *un* tipo documental, que corresponde a *un* contenido y a *una* determinada forma física¹⁶. En los tipos documentales se reflejan las distintas clases de *acciones*, por ejemplo el término “libros de cuentas” evidencia que este tipo surgió para asentar ciertos datos financieros. Estos datos informativos referidos a la acción revelan el contenido sustantivo de los documentos.

Siguiendo a Antonia Heredia Herrera¹⁷, las características que nos ayudan a reconocer series documentales son:

- El productor heredado del fondo al que pertenece y el o los sujetos productores que desempeñan la actividad;
- La actividad administrativa de la que es testimonio;
- Las reglas o el procedimiento que regulan la actividad;
- La sucesión de las unidades documentales;
- La similitud de la tipología documental de las unidades documentales que la integran.

3.5 Valor primario y secundario

De las nociones teóricas que hay que tener presente a la hora de evaluar, la noción de valor es esencial, ya que evaluar es juzgar el valor de alguien o de algo, en este caso los documentos.

¹⁶ TANODI, Aurelio. *Temas Archivísticos. Rendición de algunos trabajos*. CIDA, Córdoba, 1992, p. 17.

¹⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?*. Ediciones TREA, Asturias, 2007, p. 113-114

Fue en 1950, cuando el archivista norteamericano Theodore Schellenber, presenta y define los conceptos de “primary value” y secondary value”, cuya traducción es valor primario y valor secundario.

El valor primario es el que posee el documento mientras le sirve a la entidad productora y al destinatario para hacer valer sus derechos y obligaciones. Este se refiere a las razones mismas por las cuales el documento fue creado. Este valor es transitorio, y se da durante la primera y segunda edad del Ciclo Vital.

Sin embargo, a pesar de que todos los documentos tienen un valor primario, no todos son iguales, sino que tienen diferentes fines, por lo que poseen valores adicionales denominados: **administrativo, fiscal y legal.**

Los documentos con valor administrativos son aquéllos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades corrientes de una dependencia o de la administración en su conjunto. Por ejemplo: **cartas, memoranda, circulares, solicitudes,** etc.

Los documentos con **valor fiscal** son aquéllos que necesita y utiliza el municipio para indicar el origen de las sumas recibidas, cómo se distribuyeron, cómo se gastaron y cómo se controlaron. Por ejemplo: presupuestos de egresos municipales, comprobantes de gastos, nóminas de pago del personal y demás documentos originados por la Tesorería Municipal.

Los documentos con **valor legal** son todos aquéllos que señalan el quehacer del gobierno y la administración municipal, por ejemplo: leyes, decretos, reglamentos y demás, que por naturaleza propia tienen un carácter normativo en el municipio”¹⁸.

Con el transcurso del tiempo el valor primario concluye, es decir el documento cesa su uso corriente y deja de ser activo, desde entonces algunos de estos documentos le interesan a los investigadores, y a la historia y es cuando surge el **Valor Secundario** debido a que el documento trasciende el motivo de su creación. Este es un valor definitivo.

3.6 Contenido y contexto

Para comprender los valores de los documentos es necesario definir las nociones de contenido y contexto. El primero en sentido archivístico, se refiere a la información orgánica registrada en los documentos. “Es la representación de un conocimiento, generado en el

¹⁸ MORENO ESQUIVEL, Maricela. *La administración de los fondos municipales...ob.cit.* [en línea].

marco de las actividades de una persona o un organismo (información orgánica) y que registra el documento de archivo (información registrada)”¹⁹

Por contexto se entiende a las actividades de la persona o el organismo productor de los documentos. El contexto es el factor que da sentido al contenido de los mismos.

3.7 Fundamentos teóricos de la evaluación

Para muchos autores no hay una base científica sólida para llevar a cabo seriamente la evaluación de los fondos documentales de un archivo. En la realización de este trabajo se tuvo en cuenta una serie de principios básicos aplicables en todos los contextos en donde se debe proceder a evaluar.

Los documentos, pruebas privilegiadas de todas las actividades del conjunto de la sociedad: es necesario asegurar, cualquiera sea el contexto, el período, las personas, los organismos, de que la evaluación permita conservar documentos que prueben, que la persona o el organismo que forma parte de la sociedad ha efectuado tal hecho, realizado tal actividad, ejecutado tal transacción.

El respeto a la objetividad y al juicio que se realiza: aunque se presentan dificultades en esta demanda, es fundamental tener la mayor objetividad posible, sabiendo que no se alcanzará una objetividad plena. “Es importante que el juicio que se realice sea en base a una escala de valores contemporánea al momento en el que el documento fue creado.

El respeto de las relaciones que unen la evaluación y las otras intervenciones archivísticas: la evaluación esta en estrecha relación con las otras tareas archivísticas, no puede desvincularse unas de otras.

El respeto del equilibrio entre los objetivos de gestión y objetivos patrimoniales de la evaluación: hay que identificar precisamente los valores primario y secundario para saber equilibrarlos después. En la evaluación es esencial juzgar el interés que presentan los documentos para la gestión administrativa y para la constitución del patrimonio documental de una entidad. La evaluación tiene dos efectos diferentes en un mismo organismo, un impacto administrativo, que resulta de los períodos de conservación tanto en los archivos corrientes como en archivos intermedios; y otro impacto cultural, que resultan de la decisión de conservar de manera permanente o de eliminar los documentos de archivo.

El respeto del equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las ligadas a su utilización: consiste en la búsqueda de equilibrio entre el

¹⁹ Rousseau, Jean Yves y Couture, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec. Québec, Canadá. 1994, p. 43.

origen o el contexto de creación y la utilización del mismo tanto por parte de la administración como por parte los investigadores²⁰.

3.8 Criterios

Un criterio de evaluación es una característica, un punto de referencia que permite juzgar el valor primario y secundario, la función de prueba y/o de testimonio de los documentos. Actualmente no existe tabla que defina los criterios a aplicarse en todos los casos, lo cuál sería de mucha utilidad. Cuando hablamos de lista de criterios no nos referimos a tablas de retención, lo que significa que estos datos son relativos y que pueden emplearse como guías, como líneas directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

Hay numerosos autores que han detallado una serie de criterios a tener en cuenta para evaluar, se ha tomado los más relevantes.

Según Couture y Rousseau²¹, para juzgar el valor primario de los documentos, hay determinados criterios que constituyen una base efectiva para la reflexión y la discusión:

Criterios ligados a la función de prueba administrativa

- Función(es) o actividad(es) que fundamenta(n) el documento.
- Decisión(es) administrativa(s) que fundamenta(n) el documento.
- Ubicación de esa(s) función(es) o actividad(es) con relación a la estructura del conjunto del organismo.
- Curso de la información y del documento que la contiene, en el aparato administrativo.

Criterios ligados a la función de prueba legal:

- Derecho(s) que sostiene el documento.
- Ley(es) o reglamento(s) que tienen alguna incidencia sobre la conservación del documento en cuestión.
- Plazos establecidos por la prescripción legal.
- Obligación de obtener, si la hubiera, el permiso de un organismo determinado antes de eliminar

Criterios ligados a la función de prueba financiera:

- Actividad(es) financiera(s) que sustenta el documento.
- Duración de ciclo contable y/o financiero de la institución.

²⁰ Apuntes del Taller "Técnicas de Selección Documental" dictada por la profesora Norma Fenoglio. Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, 2005

²¹ ROUSSEAU, Jean Ives y Carol Couture. *Los archivos en el siglo XX*. Université de Montreal, AGN, México, 1982, p. 87-89

- Duración de ciclo contable y/o financiero de la institución titular.

En 1991, Frank Boles y Julia Young presentaron una serie de criterios para juzgar el valor secundario de los documentos. Los mismos se dividen en tres módulos:

Criterios ligados al valor de la información

- Características ligadas a las funciones de la institución o de la unidad administrativa (situación de la jerarquía, actividades específicas, el porque el documento fue creado).
- Características ligadas al contenido de los documentos (importancia del sujeto, período cubierto por los documentos, presencia del conjunto de documentos sobre el tema, fiabilidad, relación entre el productor y el tema).
- Características ligadas a la existencia de otras fuentes de documentación (características físicas, rareza de la información, edad del documento, rareza en función del tema, organización de la información, originales o copias, formato, características intelectuales, redundancia a nivel de fondo, redundancia a nivel de otros centros de archivo).
- Características ligadas a la utilización (interés de usuario, valor legal a largo plazo, valor administrativo a largo plazo, valor secundario/utilización actual, valor secundario/utilización potencial, limitaciones de uso, grado de legibilidad, grado de comprensión, restricciones de comunicabilidad).

Criterios ligados al costo de la conservación de los documentos

- Características ligadas a la adquisición (costo de compra, costo de transferencia).
- Características ligadas al tratamiento (nivel de competencia exigido, costo del material, cantidad de trabajo necesario).
- Características ligadas a la preservación (nivel de competencia exigido, costo del material, cantidad de trabajo necesario).
- Características ligadas al depósito (cantidad de documentos, tipo de depósito necesario).
- Características ligadas a la referencia (localización de los documentos y cantidad de trabajo necesario, localización de la información y nivel de competencia exigido).

Criterios ligados a las consecuencias de la decisión resultante de la evaluación

- Características ligadas a las relaciones externas.
- Características ligadas a las políticas y prácticas internas de la institución²².

²² Apuntes de la cátedra "Selección Documental" dictada por la profesora Norma Fenoglio. Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, 2005.

3.9 Concepto de Tablas de retención

Es un listado de tipos documentales a los que se les asigna el tiempo en meses o años que deben ser conservados, para responder a eventuales reclamos o para servir de antecedente a otro documento.

La realización de las mismas se desarrolla en dos grandes etapas: la macro evaluación y la micro evaluación. En la primera se debe averiguar los motivos por los cuales el documento existe y las funciones y responsabilidades del organismo productor.

En la micro evaluación se analiza el valor primario y secundario que presentan los documentos de archivos y se definen los plazos de conservación para confeccionar las tablas.

Pasos para la elaboración de las tablas de retención:

1. Conocimiento de la Institución y su organización, lo que primero hay que hacer es conocer los objetivos, funciones y actividades de la entidad, las leyes, decretos, ordenanzas vigentes y, la estructura administrativa y procedimientos con los que se desempeña la Institución.
2. Conocimiento de los documentos: luego de interiorizarse sobre el funcionamiento de la entidad, se debe investigar las series documentales que se producen y reciben en la actualidad y de los documentos más antiguos que existen en el archivo.
3. Apoyo de la superioridad: no se puede tomar las decisiones por si mismo, los plazos deben ser propuestos a las autoridades que serán quienes determinaran la aprobación o denegación de los plazos de conservación.
4. Comisión Institucional de archivo: integrada por los principales funcionarios de las distintas reparticiones y el/la encargado/a del archivo.
5. Relevamiento de los documentos: se realiza el relevamiento de todos los documentos producidos y recibidos por la institución, así como de la legislación vigente relacionada con el tratamiento de los documentos, La ficha de relevamiento debe incluir (ver anexo):
 - Nombre del área productora con su jerarquía ascendente
 - Tipo documental
 - Soporte
 - Tradición documental
 - Duración de su utilidad administrativa
 - Series relacionadas
 - Legislación existente sobre su conservación y eliminación

6. Determinación del valor de los documentos: es la etapa fundamental donde se determina el valor primario y secundario de los documentos, y junto con la comisión se establece los plazos.
7. Presentación de las tablas: consiste en el formato que se le dará a las tablas y a los contenidos que en estas se detallaran.
8. Aprobación de las tablas las tablas deben ser aprobadas por las máximas autoridades del Municipio, **el Intendente y el Consejo Deliberante**.

3.10 La selección de documentos electrónicos

Los principios para la evaluación de documentos electrónicos son los mismos que los utilizados para los documentos en cualquier otro soporte. Siguiendo a Miller²³ “la tecnología no plantea problemas de selección. En realidad ofrece oportunidades para la selección al hacer más accesible la información en algunos casos. La tecnología plantea problemas de *accesibilidad*. De acuerdo con este criterio, las consideraciones técnicas no forman parte de la selección, forman parte de la *accesibilidad*”.

Hay dos aspectos principales que se presentan a la hora evaluar los documentos electrónicos:

- La importancia de planificar la gestión de estos documentos en todo su ciclo de vida, atribuyéndoles los valores correspondientes a los documentos generados por medios electrónicos desde el momento de su creación; de lo contrario se corre el riesgo de que alguna información sea eliminada una vez que en la oficina no tengan más necesidad de ella para sus actividades corrientes.
- El planteamiento de los aspectos técnicos: debe contemplarse la caducidad de los soportes y la pérdida de información en la migración de datos.

El proyecto Interpares 1 (**I**nternational **R**esearch on **P**ermanet **A**uthentic **R**ecords in **E**lectronic **S**ystems), tuvo como objetivo “el de utilizar las herramientas de la archivística y de la diplomática para desarrollar los conocimientos teóricos y metodológicos esenciales para la conservación permanente de los registros generados electrónicamente”. En el mismo se llegó a la conclusión que la única forma de conservar un documento electrónico de archivo inactivo es hacer una copia auténtica de su última actualización, como un documento electrónico de archivo del creador o generador.

²³ MILLER, M. L.. *Is The past prologue: appraisal and the new technologies*. En “Archives and Museums Informatics: technical report”. 13, 1991, p. 50.

Además, el archivero es quien debe involucrarse en la validación y el mantenimiento de la autenticidad de un documento electrónico de archivo a través de su ciclo de vida.

No es el objetivo de este trabajo introducirse en la problemática de los documentos electrónicos ya que en los archivos municipales del interior de la Provincia de Córdoba el 95% de los documentos producidos y recibidos son en soporte papel.

3.11 Muestreo

Según el Diccionario de la Real Academia Española una muestra es una parte extraída de un conjunto y considerada representativa de él.

Para Hull²⁴ el muestreo es “la selección deliberada de determinados documentos, como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente”.

Los objetivos del muestreo son los de intentar conservar los documentos más significativos y su selección debe ser lo más objetiva posible.

Se puede afirmar que la muestra es una parte de un conjunto de documentos homogéneos seleccionada para que en ella pueda verse representado o ilustrado algún aspecto de la actividad de la institución o de la información recibida o procesada por ésta.

Hay varios métodos de efectuar el muestreo, el mismo debe elegirse según los temas y el tipo documental del que se trate, los más aplicados en los archivos son:

- Muestreo Aleatorio: se realiza utilizando un criterio científico y objetivo. La aleatoriedad significa que toda unidad de una serie tiene las mismas posibilidades de representar a la serie. La muestra se toma al azar, no depende de pautas o períodos. Para llevarlo a cabo se debe disponer de una tabla de “números aleatorios” y numerar toda la serie. Para que sea eficaz los materiales deben ser homogéneos y contener información cuantificable matemáticamente. Depende de la individualidad numérica de los elementos de la serie y de la determinación del tamaño apropiado de la muestra. Es un sistema complicado y sugiere que la muestra sea amplia.
- Muestreo Sistemático, con arreglo a una base determinada: depende del criterio que se establezca previamente (numérico, geográfico, alfabético, cronológico, etc.). Posee una mayor garantía pero no puede aplicarse en cualquier serie, sino en función de la organización. Dentro del mismo encontramos:

²⁴ HULL, Félix. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio del RAMP y directrices al respecto*. UNISIST, París, 1981, p. 108.

- Muestreo geográfico: se escogen las muestras en base a su lugar de origen con diferencias perceptibles, por ejemplo: zonas urbanas y rurales.
- Muestreo cronológico: se eligen años claves, por abundancia o por crisis, dentro de un período determinado. Tiene muchas variantes: un mes por año; una semana de cada mes; un año de cada cinco.
- Muestreo alfabético: se toma una letra del alfabeto y se eliminan las demás o una cierta cantidad de documentos de cada letra.
- Muestreo económico: cuando la base es el precio o el monto de la operación, por ejemplo, a partir de una cifra determinada.
- Muestreo regional: cuando se conservan todos los registros de un lugar determinado, como representativos del conjunto.
- Muestreo sociológico: la pauta es la clase social o nivel económico de los involucrados.

El método de muestreo aconsejado es el CRONOLÓGICO

3.12 Métodos de eliminación

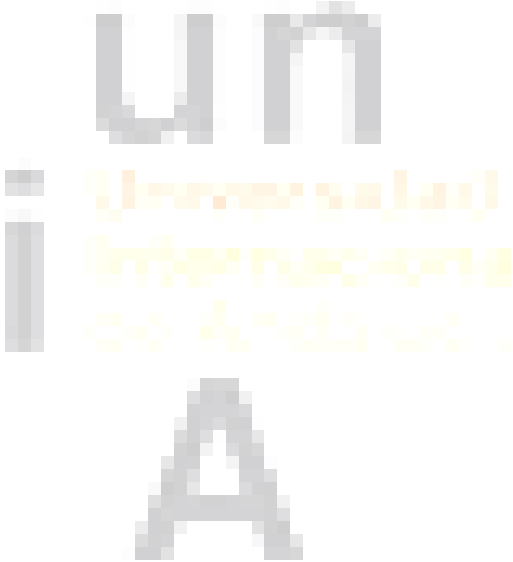
La eliminación es el procedimiento por el cual los documentos son destruidos. A la hora de decidir el método que se empleará se debe tener en consideración:

- La garantía de confidencialidad y secreto del contenido de los documentos hasta su desaparición.
- La posible contaminación ambiental.
- El costo.

Las técnicas para destruir documentos cuyo soporte sea papel son:

- I. Venta como material de rezago: es económico, no produce contaminación pero no garantiza la confidenciabilidad absoluta.
- II. Trituración: proceso mecánico de cuchillas que reduce el papel a fragmentos irre recuperables.
- III. Despulpamiento: proceso químico que borra las tintas y separa las fibras de celulosa, convirtiendo al papel en la pasta original.
- IV. Incineración: provoca contaminación, no es económico.
- V. Reciclaje: proporciona ventajas como la economía energética y la conservación de recursos forestales.

La técnica de destrucción recomendada es la de trituración, ya que permite garantizar la confidencialidad, no contamina el medio ambiente, el papel triturado puede ser reciclado y no es oneroso.



CAPITULO 4: TABLAS DE RETENCIÓN

4.1 Legislación antecedente

El Código de Comercio Argentino, en su Capítulo IV, Artículo 67 establece la obligación de los comerciantes de conservar sus libros de comercio hasta *diez años* después del cese de su actividad y el artículo 44 exige además la obligación de mantener los libros diarios, inventarios y balances durante 10 años contados desde su fecha de emisión.

El artículo 4023 del Código Civil Argentino establece “Toda acción personal por deuda exigible **se prescribe** por **diez años**, salvo disposición especial. Igual plazo regirá para interponer la acción de nulidad, trátase de actos nulos o anulables, si no estuviere previsto un plazo menor”.

Por prescripción entendemos al medio legal fundado en el transcurso de un cierto plazo (en este caso 10 años), al término del cual una situación de hecho prolongada se transforma en una situación jurídica definitiva e inatacable.

Por Decreto Nacional N° 1571/81 (ver anexo 2) se establecen los plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control obligatorios para todos los organismos de la Administración Pública Nacional.

En el ámbito provincial se sancionó el Decreto 1659/97 donde se aprueba la Tabla de Plazos de Retención y Destino Final con el objetivo de lograr la “Reorganización y depuración de archivos administrativos y contables de la administración pública central y de entidades autárquicas para el mejor aprovechamiento de espacios físicos y el funcionamiento de los mismos”.

A través del Decreto 123/96, el Intendente de la Ciudad de Morteros, aprobó la Tabla de Plazos de Retención y Destino Final de los documentos producidos por ese municipio.

4.2 Evaluación por series

La evaluación por series documentales consiste en valorar el *conjunto* de documentos que integran la serie y no los documentos de manera aislada. Para realizar este procedimiento es necesario:

- el estudio de la institución productora y sus problemáticas a lo largo de la historia, su relación con otras instituciones similares, funciones sustantivas y su ubicación en la estructura orgánica.
- identificación de las series documentales.
- elaboración del cuadro de clasificación.

El archivo Municipal de Jesús María no posee cuadro de clasificación; se elaboró uno para poder llevar a cabo los objetivos.

4.2.1 Cuadro de Clasificación

Consiste en la estructura jerárquica y lógica donde se reflejan las funciones y actividades de una institución, funciones que generan la recepción o creación de documentos.

“El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación”²⁵.

Los mismos pueden ser orgánicos o funcionales. Los cuadros de clasificación orgánicos respetan el orden natural de la entidad productora por lo que reflejan su estructura originaria. El problema de este método son los frecuentes cambios de estructura que sufren las instituciones públicas provinciales.

Los cuadros de clasificación funcionales vienen definidos por las funciones básicas que desarrolla la institución, por lo que el cuadro tiene mayor durabilidad en el tiempo. El cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Jesús María se realizó según este concepto.

²⁵ ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. *Los archivos entre la memoria histórica...* ob. cit.. p. 126

4.2.2 La Codificación Funcional

La clasificación funcional comprende la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales o las actividades específicas en que se concretan las actividades del municipio. Así, se reúnen separadamente los documentos económicos, los relativos a recursos humanos, servicios jurídicos, etc.

La clasificación de un documento parte de las funciones principales recogidas en el cuadro de clasificación hasta llegar a las actividades concretas.

Los documentos del Municipio se dividieron en 5 categorías:

A: Órganos de Gobierno

B: Secretaría

C: Hacienda

D: Juzgado

E: Organización

Cada clase se divide en las subclases y divisiones correspondientes.

Cuadro Sinóptico de Fondos Documentales del Archivo Municipal

A. Órganos de Gobierno

A1.0.0. Intendente

A2.0.0 Consejo Deliberante

B: Secretaría

B1.0.0 Secretaría General

B2.0.0 Recursos Humanos

B3.0.0 Servicios Jurídicos

B4.0.0 Sanidad y Asistencia Social

B5.0.0 Obras y Urbanismo

B6.0.0 Patrimonio

B7.0.0 Educación

B8.0.0 Cultura

B9.0.0 Deportes

B10.0.0 Servicios

B11.0.0 Acción Vecinal

C: Hacienda

C1.0.0 Contaduría

C2.0.0 Tasas e impuestos

C3.0.0 Tesorería

C4.0.0 Compras

D: Juzgado

D1.0.0 Secretaría del Juzgado

D2.0.0.Registro Civil

E: Organización

E.1.0.0 Organización e informática



4.3 Tablas de retención

Generalidades:

Salvo en los casos mencionados en las Tablas de Retención, los informes, correspondencia y notas en general se seleccionarán a los 10 años de producidos y se conservarán permanentemente los que presentes valores según los criterios establecidos.

Código	Tipo Documental	Descripción del documento	Ori	Co	Base Legal	Retención	Destino Final	Observaciones
A.		ÓRGANOS DE GOBIERNO						
A1.0.0		INTENDENTE						
A1.1.0		Secretaría Gral						
A1.1.1	Protocolo	Decretos	si			Permanente	Permanente	
A1.1.2	Circular	Circulares	Si			Permanente	Permanente	
A1.1.3	Expediente	Planes de acción municipal	si			10 años	Expurgo	
A1.1.4	Expediente	Expedientes de proyectos de subvenciones	Si			10 años	Expurgo	
A1.1.5	Convenio	Convenios con gremios	Si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida
A1.1.6	Convenio	Convenios con Universidades	Si					
A1.1.7	Convenio	Convenios con organismos del estado nacional y provincial	Si					
A1.1.8	Convenio	Convenios con otros municipios	Si					
A1.1.9	Convenio	Convenios de contratación de servicios	Si					
A1.2.0		Protocolo						
A1.2.1	Decreto	Decretos de honores, distinciones, actos, visitas	si			Permanente	Permanente	
A1.3.0		Gabinete de imagen y prensa						
A1.3.1	Boletín	Boletines informativos	si			Permanente	Permanente	
A1.3.2	Cartel y folleto	Carteles y folletos	Si					Selección a los 10 años de producida
A1.4.0		Intendente como delegado gubernativo						
A1.4.1	Discurso	Discursos de apertura de la sesiones ordinarias del HCD	si			Permanente	Permanente	

A1.4.2	Expediente	Expedientes de eliminación	si			Permanente	Permanente	
A1.4.3	Expediente	Expedientes de autorización de actos públicos	si			5 años	Expurgo	
A1.5.0		Cooperación						
A1.5.1	Expediente	Expedientes de proyectos de cooperación	si			10 años	Expurgo	
A1.5.2	Carta	Cartas de hermandad entre municipios	si			10 años	Expurgo	
A2.0.0		CONCEJO DELIBERANTE						
A2.0.1	Acta	Actas de sección del Concejo	si			Permanente	Permanente	
A2.0.2	Ordenanza	Ordenanzas	Si			Permanente	Permanente	
A2.0.3	Resolución	Resoluciones	si			Permanente	Permanente	

Código	Tipo Documental	Descripción del documento	Ori	Co	Base Legal	Retención	Destino Final	Observaciones
B.		SECRETARIA						
B1.0.0		SECRETARIA GENERAL						
B1.1.0		Coordinación General						
B1.1.1	Correspondencia	Correspondencia	Si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida, se conservan permanentemente os que presentes valores según los criterios establecidos
B1.1.2	Informe	Informes y comunicaciones con el Tribunal de Cuentas	Si			Ver Obs.		
B1.1.4	Expediente	Licitaciones Públicas	Si			Permanente	Permanente	
B1.2.0		Estadísticas y Censos						
B1.2.1	Censo	Censo socio-económico	Si			Permanente	Permanente	
B1.2.2	Padrón	Padrones de habitantes y rectificaciones	Si			Permanente	Permanente	
B1.2.3	Informe	Estudios demográficos	Si			Permanente	Permanente	
B1.2.4	Informe	Tendencia de consumo local	Si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida, se conservan permanentemente os que presentes valores según los criterios establecidos
B1.2.5	Informe	Índices de precios al consumidor	Si			Ver Obs.		
B1.2.6	Informe	Informes de demanda laboral	Si			Ver Obs.		
B1.3.0		Mesa de entradas y salidas						
B1.3.1	Libro	Registro de entrada de expedientes	Si			Permanente	Permanente	
B1.3.2	Libro	Registro de salida de	si			Permanente	Permanente	

		expediente						
B1.4.0		Archivo						
B1.4.1	Estadísticas	Estadísticas	si			Permanente	Permanente	
B1.4.2	Informe, certificado	Informes y certificaciones	si			5 años	Expurgo	
B1.4.3		Instrumentos de trabajo	si			Permanente	Permanente	
B1.4.4	Libro	Libros registros de entradas de fondos	si			Permanente	Permanente	
B1.4.5		Trabajos de investigadores	si			Permanente	Permanente	
B1.5.0		Elecciones						
B1.5.1	Acta	Actas de la Junta Electoral	Si			permanente	Permanente	
B1.5.2	Estadísticas	Estadísticas, resúmenes	si			permanente	Permanente	
B2.0.0		RECURSOS HUMANOS						
B2.1.0		Personal: permanente y contratado						
B2.1.1	Escalafón	Escalafón	si			Permanente	Permanente	
B2.1.2	Legajo	Legajos pasivo del personal	si		Decreto 1571/81	Permanente	Permanente	
B2.1.3	Expediente	Accidente de trabajo	si			10 años	Expurgo	
B2.1.4	Expediente	Adicionales y bonificaciones				10 años	Expurgo	
B2.1.5	Expediente	Baja por cese de contrato, suplencias o fallecimiento. Término de funciones	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.6	Expediente	Selección de personal	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.7	Contrato	Contrato de personal	Si			Permanente	Permanente	
B2.1.8	Expediente	Designaciones	Si			10 años	Expurgo	
B2.1.9	Expediente	Promoción del personal	si			5 años	Expurgo	
B2.1.10	Expediente	Reconocimiento de servicio	si			5 años	Expurgo	
B2.1.11	Expediente	Reingreso, reincorporación	Si			5 años	Expurgo	Desde la fecha de la resolución del nombramiento
B2.1.12	Expediente	Renuncias	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.13	Expediente	Sanciones disciplinarias	Si			10 años	Expurgo	
B2.1.14	Expediente	Suplencias	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.15	Certificado	Apto psico-físico	Si			25 años	Expurgo	Desde cese, renuncia, jubilación ordinaria, invalidez, fallecimiento.
B2.1.16	Carpeta	Carpeta médica	Si			25 años		
B2.1.17	Certificado	Certificado médico	Si			20 años		
B2.1.18	Informe	Informe junta médica	Si			20 años		
B2.1.19	Certificado	Constancia de capacitación	Si			Ver Obs.		Devolver al titular o incorporar al

								legajo.
B2.1.20	Partes	De permisos y vacaciones	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.21	Certificado	Constancia para recibir asignaciones familiares				10 años		
B2.1.22	Formularios	Declaraciones para ayuda familiar	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.23	Expediente	Viajes de funcionarios	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.24	Expediente	Exoneración			Decreto 1571/81	Permanente	Permanente	
B2.1.25	Expediente	Cesantía			Decreto 1571/81	Permanente	Permanente	
B2.1.26	Tarjeta	Tarjeta de asistencia	Si			10 años	Expurgo	
B2.1.27	Registro	Control de ausentismo	Si			10 años	Expurgo	
B2.1.28	Certificado	Copia del título		Si		Ver obv		Devolver al titular o incorporar al legajo
B2.1.29	Nota	Recurso Administrativo	Si			2 años Ver Obs.		Desde la notificación de la resolución o decreto
B2.1.30	Nota	Justificación de inasistencia	Si			2 años	Expurgo	
B2.1.31	Expediente	Solicitud de licencia anual y extraordinarias	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.32	Expediente	Solicitud de licencia para estudios o investigaciones	Si		Decreto 1571/81	Permanente	Permanente	
B2.1.33	Expediente	Traslados	Si			5 años	Expurgo	Desde fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo
B2.1.34	Expediente	Nombramiento	Si			5 años	Expurgo	Desde fecha de resolución del nombramiento
B2.1.35	Expediente	Reubicación	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.36	Expediente	Desarraigo	Si			5 años	Expurgo	
B2.1.37	Expediente	Sumario Administrativo	Si			10 años	Expurgo	
B2.1.38	Expediente	Llamado a concurso de cargo	Si			10 años Ver Obs.	Expurgo	Desde fecha de resolución final
B2.1.39		Sueldos						
B2.2.1	Formulario	Órdenes de sueldo	Si		Art. 4023 Cod. Civ	10 años	Expurgo	
B2.2.2		Recibos de sueldo	si			Permanente	Permanente	
	Planilla	Liquidación de sueldos	si			permanente	Permanente	
B3.0.0		SERVICIOS JURÍDICOS						
B3.1.0		Asesoría						

		<u>Letrada</u>					
B3.1.1	Dictamen	Dictámenes	Si			Ver Obs.	Analizar a los 15 años de producidos
B3.1.2	Expediente	Expedientes de procedimientos administrativos	Si			10 años	Expurgo
B3.1.3	Expediente	Expedientes de procedimiento económico-administrativo	Si			10 años	Expurgo
B3.1.4	Expediente	Expedientes de procedimientos laborales	Si			Ver Obs.	Selección a los 10 años de producida
B3.1.5	Expediente	Expedientes de procedimientos penales	Si			Ver Obs.	Selección a los 20 años de producida
B4.0.0		SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL					
<u>B4.1.0</u>		<u>Laboratorio</u>					
B4.1.1	Parte	Partes de depuración de aguas	Si			5 años	Expurgo
B4.1.2	Parte	Partes de inspección de aguas	Si			5 años	Expurgo
B4.1.3	Parte	Partes de inspección de alimentos	si			5 años	Expurgo
<u>B4.2.0</u>		<u>Medio Ambiente</u>					
B4.2.1	Expediente	Expedientes de protección del medio ambiente: campañas	si			10 años	Expurgo
B4.2.2	Parte	Partes de protección del medio ambiente	si			5 años	Expurgo
B4.2.3	Expediente	Expedientes sobre limpieza de vías públicas	si			10 años	Expurgo
B4.2.4	Informe	Informes sobre limpieza de vías públicas	Si			5 años	Expurgo
B4.2.5	Expediente	Sobre recogida y tratamiento de residuos	Si			10 años	Expurgo
B4.2.6	Informe	Informes sobre recogida y tratamiento de residuos	Si			5 años	Expurgo
B4.2.7	Expediente	Expedientes de parques y jardines	si			10 años	Expurgo
<u>B4.3.0</u>		<u>Cementerio Municipal</u>					
B4.3.1	Solicitud	Solicitud de enterramiento	Si			10 años	Expurgo
B4.3.2	Solicitud	Solicitud de exhumación y reducción de restos	Si			20 años	Expurgo
B4.3.3	Solicitud	Solicitud de traslado de	si			10 años	Expurgo

		cadáveres						
B4.4.0		Servicios sociales y asistenciales						
B4.4.1	Informe	Informes socioeconómicos	Si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida
B4.4.2	Recibo	Recibos de ayudas	Si			10 años	Expurgo	
B4.4.3	Bono	Bonos solidarios	Si			10 años	Expurgo	
B4.4.4	Expediente	Subsidios otorgados	Si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida
B4.4.5	Solicitud	Solicitud de subsidios		Si		10 años	Expurgo	
B4.5.0		Centro de Mayores (Geriátrico Municipal)						
B4.5.1	Actas	Actas del geriátrico	si			permanente	Permanente	
B4.5.2	Estatuto	Estatutos	si			permanente	Permanente	
B4.5.3	Informe	Informes	si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida
B4.5.4	Memoria	Memorias de actividades	si			permanente	Permanente	
B5.0.0		OBRAS Y URBANISMO						
B5.1.0		Planeamiento						
B5.1.1	Expediente	Expedientes de delimitación, reclasificación del suelo urbano	Si			20 años	Expurgo	
B5.1.2	Expediente	Expedientes de parcelaciones	Si			20 años	Expurgo	
B5.1.3	Expediente	Expedientes de reparcelaciones	Si			20 años	Expurgo	
B5.1.4	Expediente	Expedientes de valoraciones	Si			20 años	Expurgo	
B5.1.5	Expediente	Planes municipales: generales y parciales	Si			10 años	Expurgo	
B5.1.6	Plano	Planos	si			permanente	Permanente	
B5.1.7		Patrones catastrales	si			permanente	Permanente	
B5.1.8	Proyecto	Proyectos de urbanización	si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producidos
B5.2.0		Obras Municipales						
B5.2.1	Proyecto	Proyectos técnicos y de obra municipal	si			10 años	Expurgo	Eliminación a los 10 años de su archivo
B5.2.2	Solicitud	Solicitud de materiales	si			10 años	Expurgo	
B5.2.3		Órdenes para movimiento de máquinas				3 años		A partir de la fecha de producción
B5.2.4	Expediente	Expedientes de demolición	Si			10 años	Expurgo	

B5.2.5		Estudios previos a obras municipales	Si			10 años	Expurgo	
B5.2.6	Expediente	Expedientes de contratación técnica de obra	si			Ver Obs.		10 años desde la cancelación del contrato
B5.2.7	Formulario	Formulario de salida de materiales	Si			Ver Obs.		10 años después de concluida la obra y todos los plazos legales para reclamos
B5.2.8	Ticket	Tickets de pesaje de materiales	Si			10 años	Expurgo	10 años de concluida la obra
B5.2.9	Expediente	Expedientes de habilitación	Si			10 años	Expurgo	
B5.2.10	Expediente	Obras de electrificación rural	Si			Permanente	Permanente	
B5.2.11	Expediente	Obras de instalación subterráneas	Si			Permanente	Permanente	
B5.3.0		Obras particulares						
B5.3.1	Nota	Permiso de edificación	Si			5 años	Expurgo	
B5.3.2	Expediente	Expedientes de aprobación de planos	Si			15 años	Expurgo	15 años a partir de la fecha de resolución
B5.3.3	Expediente	Expedientes de aprobación de localizaciones	Si			10 años	Expurgo	
B5.3.4	Plano	Planos de obras privadas	si			Permanente	Permanente	
B5.3.5	Expediente	Permiso de conexión de luz	si			10 años	Expurgo	
B5.3.6	Expediente	Permiso de conexión de agua	si			10 años	Expurgo	
B5.3.7	Solicitud	Final de obra	Si			10 años	Expurgo	
B6.0.0		PATRIMONIO						
B6.1.0		Patrimonio Municipal						
B6.1.1	Expediente	Expedientes de formación del inventario	si			10 años	Expurgo	
B6.1.2	Libro	Libro del inventario general de bienes	si			Permanente	Permanente	
B6.1.3		Rectificación general del inventario	si			10 años	Expurgo	
B6.2.0		Bienes						
B6.2.1	Escritura	Escrituras públicas	Si			Permanente	Permanente	
B6.2.2	Expediente	Expedientes de adquisición de bienes	Si			Permanente	Permanente	
B6.2.3	Expediente	Expedientes de alquiler de bienes	si			10 años	Expurgo	Una vez finalizado el contrato
B6.2.4	Expediente	Expedientes de donación de	Si			Permanente	Permanente	

		bienes						
B6.2.5	Expediente	Expedientes de redención de bienes no utilizables				Ver Obs.		Selección a los 10 años de producidos
B6.2.6	Expediente	Expedientes de desahucio de viviendas				Ver Obs.		Selección a los 10 años de producidos
B6.2.7	Expediente	Expedientes de enajenación de bienes	Si			Permanente	Permanente	
B6.2.8	Expediente	Expedientes de expropiación forzosa	Si			Permanente	Permanente	
B6.2.9		Cambio de titularidad de inmuebles	Si			Permanente	Permanente	
B6.2.10	Expediente	Expedientes de ventas de bienes	Si			Permanente	Permanente	
B6.2.11	Título	Títulos de posesión	si			Permanente	Permanente	
B6.2.12	Oficio judicial	Protocolo de embargos	si			Permanente	Permanente	
B6.2.13	Escritura	Protocolo de hipotecas	si			Permanente	Permanente	
B7.0.0		EDUCACION						
B7.1.0		Guarderías						
B7.1.1	Acta	Actas de reunión del personal	si			Permanente	Permanente	
B7.1.2	Estatuto, reglamento	Estatutos y reglamentos	si			Permanente	Permanente	
B7.1.3	Informe	Informes Mensuales	Si			5 años	Expurgo	
B7.1.4	Memoria	Memorias anuales	si			Permanente	Permanente	
B8.0.0		CULTURA						
B8.1.0		Casa de la Cultura						
B8.1.1	Expediente	Expedientes de actividades	Si			10 años	Expurgo	
B8.1.2	Programa	Programaciones	Si			5 años	Expurgo	
B8.1.3	Memoria	Memorias anuales	si			Permanente	Permanente	
B8.2.0		Casa de la Juventud						
B8.2.1	Expediente	Expediente de actividades	si			10 años	Expurgo	
B8.2.2	Informe	Informes mensuales	si			5 años	Expurgo	
B8.2.3	Programa	Programas	Si			5 años	Expurgo	
B8.2.4	Memoria	Memorias anuales	si			Permanente	Permanente	
B8.3.0		Turismo						
B8.3.1	Correspondencia	Correspondencia	si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida
B8.3.2	Folleto	Folletos	si			Ver Obs.		Selección a los 5 años de producida. Muestreo del 20 %

B8.3.3	Formulario	Encuestas permanentes	Si			Ver Obs.		Eliminación a los 5 años de realizadas
B8.3.4	Informe	Informes finales	Si			Permanente		Permanente
B8.4.0		<u>Escuelas:</u> música, teatro, plástica, tejido, etc.						
B8.4.1	Memoria	Memorias anuales	si			Permanente	Permanente	
B8.4.2	Informe	Informes	si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida
B8.4.3	Expediente	Expedientes de actividades, programas	si			10 años	Expurgo	
B9.0.0		DEPORTES						
B9.1.0		<u>Dirección de Deportes</u>						
B9.1.1	Correspondencia	Correspondencia						
B9.1.2	Estatuto, reglamento	Estatutos y reglamentos	Si			Permanente	Permanente	
B9.1.3	Expediente	Expedientes de campañas y actividades deportivas	Si			Ver Obs.		Selección a los 10 años de producida. Muestreo del 10 %
B10.0.0		SERVICIOS						
B10.1.0		<u>Policía Municipal</u>						
B10.1.1	Certificado	De domicilio	si			5 años	Expurgo	
B10.1.2	Parte	Partes diarios	Si			10 años	Expurgo	
B10.1.3	Parte	Partes de seguridad y protección civil	Si			10 años	Expurgo	
B10.1.4	Actas	Exposición de accidente de tránsito	si			Permanente	Permanente	
B10.1.5	Denuncia	Robo de automotores	Si			5 años	Expurgo	
B10.1.6	Denuncia	Extravío de documentos personales	Si			5 años	Expurgo	
B10.2.0		<u>Transporte</u>						
B10.2.1	Expediente	Licencia para taxis y remises	Si			5 años	Expurgo	
B10.2.2	Expediente	Solicitud de chapa patente de taxis y remises	Si			5 años	Expurgo	
B10.2.3	Registro	Registro de carnets de conductor	Si			Permanente	Permanente	
B10.2.3	Solicitud	Solicitud de carnets de conductor	Si			5 años	Expurgo	
B11.0.0		ACCION VECINAL						
B11.1.0		<u>Centros Vecinales</u>						
B11.1.1	Actas	Actas de	Si			Permanente	Permanente	

		reuniones						
B11.1.2	Expediente	Expedientes de programas, actividades	Si			10 años	Expurgo	
B11.1.3	Memoria	Memorias de actividades	Si			Permanente	Permanente	
B11.1.4	Expediente	Expedientes de reclamaciones	Si			10 años	Expurgo	

Código	Tipo Documental	Descripción del documento	Ori	C o	Base Legal	Retención	Destino Final	Observaciones
C.		HACIENDA						
C1.0.0		CONTADURÍAS						
<u>C1.1.0</u>		<u>Departamento de contaduría</u>						
C1.1.1	Formulario de contabilidad	Órdenes de pago directa	Si		Art. 4023 Cod. Civil	10 años	Expurgo	
C1.1.2	Formulario de contabilidad	Liquidación Parcial	Si		Art. 4023 C. C.	10 años	Expurgo	
C1.1.3	Formulario de contabilidad	Orden de pago anticipada	Si		Art. 4023 C. C.	10 años	Expurgo	
C1.1.4	Formulario de Contabilidad	Orden de entrega	Si			10 años	Expurgo	
C1.1.5	resoluciones	Resoluciones de la Contaduría General	Si			Permanente	Permanente	
C1.1.6	Circular	De la Contaduría General	Si			Permanente	Permanente	
C1.1.7	Nota	De la Contaduría General	Si			5 años	Expurgo	
C1.1.8	Expediente	Rendiciones de cuentas	Si			10 años	Expurgo	C1.1.4
C2.0.0		TASAS E IMPUESTOS (Recursos Tributarios)						
<u>C2.1.0</u>		<u>Tasas servicios</u>						
C2.1.1	Talones de recibo	Talones de recibo de la tasa de alcantarillado	Si			10 años	Expurgo	
C2.1.2	Talones de recibo	Talones de recibo de la tasa de cementerio	Si			10 años	Expurgo	
C2.1.3	Talones de recibo	Talones de recibo de la tasa de ocupación de la vía pública: suelo, subsuelo y vuelo	Si			10 años	Expurgo	
C2.1.4	Talones de recibo	Talones de recibo de la tasa de recogida de basura	Si			10 años	Expurgo	
<u>C2.2.0</u>		<u>Impuestos</u>						
C2.2.1	Expediente	Expedientes del impuesto de actividades económicas	Si			10 años	Expurgo	
C2.2.2	Talones de recibo	Talones de recibo del impuesto automotor	Si			10 años	Expurgo	
C2.2.3	Talones de recibo	Talones de recibo del impuesto a la propiedad	Si			10 años	Expurgo	
C2.2.4	Talones de recibo	Talones de recibo de la contribución territorial urbana	Si			10 años	Expurgo	
C2.2.5	Solicitud	Solicitud de eximición de pago	Si			10 años	Expurgo	
C2.2.6	Solicitud	Solicitud el pago en cuotas	Si			10 años	Expurgo	
C2.2.7	Expediente	Solicitud de devolución de ingresos indebidos	Si			10 años	Expurgo	

C3.0.0		TESORERÍA						
C3.1.0		Caja diaria						
C3.1.1	Formulario de contabilidad	Comprobantes de caja	Si			10 años	Expurgo	
C3.1.2	Libro	Libro diario	Si			Permanente	Permanente	
C3.1.3	Libro	Libro de cheques emitidos	Si			10 años	Expurgo	
C3.1.4	Libro	Libro de Banco	Si			Permanente	Permanente	
C3.1.5	Formulario de contabilidad	Resumen de gastos. Fondo permanente. Caja Chica	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.0		Presupuestos						
C3.2.1	Borrador	Borradores del presupuesto	Si			2 años	Expurgo	
C3.2.2	Informe	Informe trimestral de la ejecución presupuestaria	Si			5 años	Expurgo	
C3.2.3		Cuenta General de Patrimonio	Si			Permanente	Permanente	
C3.2.5		Cuenta General del Presupuesto	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.6	Expediente	Expedientes de Facturación	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.7	Expediente	Expedientes de liquidaciones	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.8	Expediente	Expedientes de modificación de créditos	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.9	Expediente	Expedientes de presupuestos ordinarios	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.10	Expediente	Expedientes de presupuestos extraordinarios	Si			10 años	Expurgo	
C3.2.11	Libro	Inventarios y balances	Si			Permanente	Permanente	
C3.3.0		Compras						
C3.3.1	Formulario	Orden de compras	si			10 años	Expurgo	
C3.3.2	Nota	Solicitud de compras	Si			10 años	Expurgo	
C3.3.3	Remito	Remitos	Si			6 meses	Expurgo	
C3.3.4	Libro	Registro de compromisos	si			permanente	permanente	

Cód.	Tipo Doc.	Descripción del documento	O ri	C o	Base Legal	Retención	Destino Final	Observaciones
D.		JUZGADO						
D1.0.0.		Secretaría del Juzgado						
D1.0.1	Acta	Actas de constatación	Si			Ver Obs.		Eliminación a los 5 años desde la determinación de su archivo
D1.0.2	Expediente	Expedientes de faltas	Si			Ver Obs.		5 años desde la sentencia del Tribunal
D2.0.0		Registro Civil						
D2.0.1	Protocolo	Actas de nacimiento	Si			Permanente	Permanente	
D2.0.2	Protocolo	Actas de matrimonio	Si			Permanente	Permanente	
D2.0.3	Protocolo	Actas de defunción	Si			Permanente	Permanente	

D2.0.4	Solicitud	Solicitud de matrimonio	Si			10 años	Expurgo	
D2.0.5	Formulario	Certificados de defunción	Si			10 años	Expurgo	

Código	Tipo Documental	Descripción del documento	Ori	Co	Base Legal	Retención	Destino Final	Observaciones
E.		ORGANIZACIÓN						
E1.0.0		ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA						
<u>E1.1.0</u>		<u>Organización</u>						
E1.1.1	Informe	Estudios de organización, organigramas	si					Selección a los 10 años
<u>E1.2.0</u>		<u>Informática</u>						
E1.2.1		Copias de seguridad	Si			Ver Obs.		Conservar 10 años la última actualización
E1.2.2	Informe	Informes	Si			10 años	Expurgo	
E1.2.3	Proyecto	Proyectos	Si			10 años	Expurgo	

UN

Universidad Internacional de Andalucía

A

CONCLUSIONES GENERALES y RECOMENDACIONES

Las Tablas de Retención documental presentan numerosas ventajas para la administración municipal ya que facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental. Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados, garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente y sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque permiten el manejo integral de los documentos, facilitan su organización, ayudan a controlar la producción y trámite documental. Identifican y reflejan las funciones institucionales e integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

Para el caso de la Municipalidad de Jesús María después de haber analizado la situación en la que se encuentra dado que no tiene un cuadro de clasificación implementado, se recomienda realizarlo en base al cuadro hipotético planteado en página 33. Una vez que se implemente el cuadro de clasificación se facilitará la transferencia y selección de los documentos.

Como la identificación ya está realizada en base a los inventarios y al análisis de la tesis se va a elevar a la Municipalidad la propuesta para su revisión y análisis. Con la finalidad de que una vez consensuado, se dictamine su aprobación mediante resolución correspondiente.

Por último, una vez promulgada, su implementación dentro del municipio se hará a través de un instructivo que se confeccionara a posteriori en base a la legislación existente y en base a los ejemplos implementados en otros municipios. Una vez puesta en vigor las tablas se podrán en práctica la eliminación de los documentos a través de la trituración y venta del material a instituciones de bien público.

Cabe destacar que el trabajo realizado fue significativo desde el punto de vista profesional ya que me permitió explorar un organismo complejo cuyos documentos son de relevancia para la vida ciudadana. Determinar su permanencia en la Institución es un paso fundamental para la implementación de una verdadera Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Editorial UOC, Barcelona, 2003.
- ALCOBENDAS. AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS. *Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal*. [en línea]. [Ref. de 16 de Febrero de 2008]. Disponible en Web: <http://www.alcobendas.org/>.
- Apuntes de la cátedra “Selección Documental” dictada por la profesora Norma Fenoglio. Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, 2005.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COSTA RICA. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. *Lista de tipos documentales y plazos de conservación sugeridos*. [en línea]. [Ref. de 2 de noviembre de 2008]. Disponible en Web: <http://www.archivonacional.go.cr/cnsed.htm>
- ARGENTINA. MINISTERIO DEL INTERIOR. SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES. *Información de Municipios*. [en línea]. [Ref. de 17 de Enero de 2007]. Disponible en Web: http://www.mininterior.gov.ar/municipales/busqueda/amplia_info.asp?ID=CBA158.
- ARGENTINA. Ley N° 2637. Código de Comercio, 1889. En: Sistema Argentino de Informática Jurídica. url: <http://www.saij.jus.gov.ar/> [Consulta: 14 de octubre de 2008].
- ARGENTINA. Ley N° 340. Código Civil, 1869. En: Sistema Argentino de Informática Jurídica. url: <http://www.saij.jus.gov.ar/> [Consulta: 14 de octubre de 2008].
- ARGENTINA. Decreto N° 1571. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control, 1981. En: Sistema Argentino de Informática Jurídica. url: <http://www.saij.jus.gov.ar/> [Consulta: 14 de octubre de 2008].
- AVENDAÑO, Ma. *Elementos de metodología y prácticas locales: Cuaderno de análisis*. Universidad Nacional de Córdoba, Córdoba, 2005.

- BIONDI, Luis. *Jesús María, Villa y Cabecera de Anejos Norte*. [en línea]. [s.l.], [s.n.]. [Ref. 26 de junio de 2007]. Disponible en Web: <http://www.jesusmaria.gov.ar>
- *Constitución de la Provincia de Córdoba*. Reforma de 15 de septiembre de 2001. [en línea]. Córdoba. [Ref. de 18 de Enero de 2007]. Disponible en Web: http://www.argentina.gov.ar/argentina/portal/documentos/cp_cordoba.pdf.
- Córdoba. Decreto N° 1659/97. Anexo I Plazo de Retención y Destino Final, 1997. En: Sistema Argentino de Informática Jurídica. url: <http://www.saij.ius.gov.ar/> [Consulta: 14 de octubre de 2008].
- CORTEZ ALONSO, Vicenta, *Manual de Archivos municipales*. A.N.A.B.A.D, Madrid, 1982.
- CORTES ALONSO, Vicenta. *Transferencias y expurgos. Archivística: estudios básicos*, Diputación Provincial, Sevilla, 1981.
- COUTURE, Carol. *Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas en JANUS 1998.1 – LLIGALL 12*, Barcelona 1998. *Revue Archivistique – Revista Catalana d'Arxivística. Associació d'Arxivers de Catalunya*.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide. 2001.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La Gestión en las Organizaciones*. Pirámide, Madrid, 2006.
- ESPAÑA. JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE CULTURA. COMISIÓN ANDALUZA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Tablas de valoración producidas por la Administración Local aprobadas por la Consejera*. [en línea]. [Ref. de 17 de octubre de 2008]. Disponible en Web: <http://www.juntadeandalucia.es>
- FENOGLIO, Norma. "Organización de un Archivo Municipal – Experiencia Morteros". En: *Primer Congreso de Archivología del MERCOSUR*, Paraná 26-28 de agosto de 1996.
- FENOGLIO, Norma. "La explosión documental". En: *Asociación Latinoamericana de Archivos*, Vol. 24, Bogotá, 2001.
- DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONI CULTURAL. SERVEI D' ARXIUS: "El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya. Normes i procediments". Generalitat de Catalunya, Barcelona, 1999.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. 5ta Edición. España, 1991.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?*. Ediciones TREA, Asturias, 2007.
- LODOLINI, E. *Archivística, principios y problemas*, ANABAD, Madrid, 1993.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas”, Boletín de la ANABAD, Vol. XLIX, Nº 1 Madrid, 1999.
- HULL, Félix. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio del RAMP y directrices al respecto*, UNISIST, París, 1981.
- MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES: ARCHIVOS MUNICIPALES. *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos* [en línea]. Madrid: ANABAD, 1996, 120 p. [Ref. de 11 de Enero de 2007]. Disponible en Web: <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/>.
- MILLER, M. L.. *Is The past prologue: appraisal and the new technologies*. En: “Archives and Museums Informatics: technical report”. 13, 1991.
- MINISTERIO DE CULTURA DE ESPAÑA. *Diccionario de terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- MORENO ESQUIVEL, Maricela. *La administración de los fondos municipales*. [en línea]. Instituto Nacional para el federalismo y el desarrollo Municipal, México [Ref. de 20 de diciembre de 2008]. Disponible en Web: http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC/La_administracion_de_los_archivos_municipales2
- PARRA BETANCOURT, Margarita. *La valoración de los documentos*. [en línea]. ADABI, México, 2004 [Ref. de 10 de enero de 2009]. Disponible en Web: http://www.adabi-ac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/04art_mpb03.htm
- ROMERO TALLAFIJO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*, Editorial Carmona, Sevilla 1997.
- ROUSSEAU, Jean Ives y COUTURE, Carol. *Los archivos en el siglo XX*. Université de Montreal, AGN, México, 1982.
- ROUSSEAU, Jean Yves y COUTURE, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec. Québec, Canadá, 1994.
- RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. *Manual de Archivística*. – Antonio Ángel Ruiz Rodríguez (editor). – Madrid: Editorial Síntesis, S.A., 1995.
- SCHELENBERG, Theodore R. *Principio archivístico de ordenación*. Washington, 1961.
- TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y principios*. Serie Collectanea Archivística. Córdoba (Argentina). Universidad Nacional. 1961.

- TANODI, Aurelio. *Guía de los Archivos de Córdoba*. Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicaciones, Córdoba, 1968.
- TANODI, Aurelio. "Una voz de alarma el expurgo". En: *Revista del Archivo General de la Nación*, Nº 1, Buenos Aires, 1971.
- TANODI, Aurelio. *Temas Archivísticos. Rendición de algunos trabajos*. CIDA, Córdoba, 1992.
- TANODI, Branka M.; RAPELA, Virginia M.; VASSALLO, Jacqueline. *Patrimonio Documental y Bibliográfico: Regulación Jurídica en la Argentina*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2005.
- LA TORRE MERINO, José Luís y MARTÍN-PALOMINIO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Madrid, 2000.
- VAZQUEZ MURILLO. Manuel. *Manual de Selección Documental*. S& C Ediciones, Carmona, 1995.

FUENTES

- Córdoba. Ley Nº 9360. Establece y regula la conservación, selección y destrucción de documentos judiciales, Publicación Boletín Oficial: 06/03/07
- Jesús María. Decreto Nº 114. Creación del Archivo Histórico de la Municipalidad. En: Boletín Municipal, año 1984, f. 162
- Jesús María. Decreto Nº 234. Aprueba La estructura Orgánica Municipal del Departamento Ejecutivo. En: Boletín Municipal, Año 2008, f. 1.

ANEXO 1: Formulario para el análisis y evaluación de los fondos municipales

Institución/Organismo:	
Unidad orgánica:	
Dependencia Jerárquica:	
Responsable de la unidad:	
1. Identificación de la serie	
Código:	Denominación:
Organismo Productor	
Fechas extrema:	
Marco legal:	
Documentos que integran la serie:	
Series relacionadas:	
Documentos recapitulativos:	
Documentos antecedente:	
2. Características Físicas	
Tipo Documental:	
Soporte físico:	
Tradición documental (original o copia):	
Soporte de sustitución (si/no - indicar cuál):	
Unidad de conservación:	
Estado de conservación (muy bueno, bueno, regular malo)	
3. Valoración de la serie	
Valor primario: indicar con una cruz según corresponda	

<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo - Fiscal - Legal
Valor secundario.
Acceso a la información
Marco legal
Observaciones
4. Propuesta
Conservación permanente (tachar o que no corresponda): si o No
Eliminación: total o parcial
Fundamentos
Tipo de muestreo
Nombre y firma de los responsables
Cargos:
Lugar y fecha:

ANEXO 2: Glosario de Términos

A

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ARCHIVALIA: término acuñado por el Dr. Aurelio Tanodi que señala a todo material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos), multigrafiado, reprografía, sonoro, audiovisual (películas) proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación, y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales. // Sinónimo de documento de archivo.

ARCHIVO: conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio y organismo público o privado en ejercicio de su actividad y son conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades; transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico (por el contenido) // Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicios de los documentos (como institución prestadora de un servicio) // edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos (como continente).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: es todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las primeras etapas del ciclo vital: archivo de gestión, central e intermedio, previo a la conservación permanente.

ARCHIVO CENTRAL: en el ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos trasladados por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: es el Archivo de Oficina, dentro del ciclo vital, que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

ARCHIVO HISTÓRICO: es aquel al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por sus valores jurídicos, científicos o culturales. También pueden conservar los documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

ARCHIVO INTERMEDIO: dentro del ciclo vital, es aquel al que se han de trasladar los documentos cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

C

CATEGORÍA DOCUMENTAL: es la jerarquía de las unidades de descripción en el cuadro de clasificación del fondo. Coincide con los niveles de organización siendo la representación de los niveles de descripción. Las categorías más generales son: fondo, serie y unidad documental.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: cantidad de documentos que un depósito puede contener, expresada en metros lineales o cúbicos.

CLASIFICAR: es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, categorías o grupos. Situados en el contexto de archivístico reconocemos la clasificación de un fondo o de un Archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

COLECCIÓN: conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su *procedencia*, de manera que son reunidos por criterios subjetivos. No debe confundirse con fondo.

CONSERVACION: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la *preservación* o *prevención* de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la *restauración* de los mismos cuando están muy deteriorados. - Conjunto de actos de prevención y salvaguarda dirigidos a asegurar una duración tendencialmente ilimitada a la conformación material del objeto considerado.

CONSULTA: examen directo de la documentación por parte de los usuarios: investigadores, administración, etc.

COPIA: reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPOSITO: conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos para el control y búsqueda de los documentos, facilitando así el conocimiento y consulta de los fondos documentales. Los instrumentos de descripción son las guías, inventarios, catálogos e índices.

DESGLOSE: actuación mediante la cual dentro de un procedimiento administrativo o judicial se separa *un documento* del expediente al cual pertenece.

DOCUMENTO: en un sentido amplio es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano (libros, revistas, fotografías, filmes, microfilmes etcétera). En un sentido más concreto es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, que sirve para dar noticia de un hecho.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas jurídicas o físicas, públicas o privadas de acuerdo con sus características de tipo material y forma.

DOCUMENTO FACILITATIVO: son los que todas las instituciones producen, por son apoyo (facilitan) la actividad específica de cada una. Por ejemplo los contables, dispositivos, legajos de personal, sueldos, etc.

DOCUMENTO SUSTANTIVO: son los que se producen para la actividad específica de cada tipo de institución: planes de estudios, en educación; planos, en arquitectura, etc.

E

EDADES DE LOS DOCUMENTOS: Ciclo vital de los documentos.

ELIMINACION: destrucción física de unidades o series documentales que han perdido su valor administrativo, probatorio o *extinción* de derechos y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o culturales. La destrucción se debe realizar de tal manera que no se puedan reconstruir.

ENTIDAD: organización o grupo de personas identificadas con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

EVALUACIÓN: acción y efecto de valorar (o valoración).

EXPEDIENTE: unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO: eliminación.

F

FONDO DOCUMENTAL: Es la unidad de descripción mas general y es obligada su descripción. Es un conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de competencias del productor.

Un fondo es indivisible intelectualmente, sin perjuicio de estar repartido en Archivos, formando fracciones de fondos.

Elementos que se requieren para reconocer un fondo:

- Identidad jurídica y Legal
- Atribución de competencias y funciones reglamentarias
- Precisión jerárquica y reconocimiento
- Autonomía de decisión
- Un solo productor

Un fondo puede ser:

- Público o privado
- Abierto o Cerrado (instituciones terminadas).

FUNCION ARCHIVISTICA: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

I

IDENTIFICACION DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INFORMACIÓN: todo y cualquier elemento referencial contenido en un documento.

INVENTARIO: instrumento de consulta las unidades documentales, puede ser esquemático, por unidades de conservación o analítico.

INSTRUMENTOS DE CONTROL: Sirven para controlar el funcionamiento y el servicio del Archivo. Entre otros tenemos: registro de investigadores, registro de préstamos, registro de consultas, calendario de conservación, calendario de transferencia adjunto.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Son el resultado de aplicación de la descripción archivística, varían según las unidades de descripción: guía para el fondo, inventario para la serie, catálogo para las unidades documentales.

Son también instrumentos de descripción el cuadro de clasificación de un fondo debidamente cumplimentado, el censo de fondos y colecciones.

INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN: Facilitan la información sobre el Archivo: Censo de Archivos, Memorias anuales de Archivo, Estadísticas.

L

LEGAJO: conjunto de documentos que se guardan u ordenan juntos por tratar de una misma materia.

LEGISLACION ARCHIVISTICA: es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un Estado ya sea nacional, provincial o municipal.

LISTA: enumeración de documentos con datos identificadores, para fines de control o información.

M

MUESTREO: en la valoración, procedimiento que permite, por medio de criterios específicos, seleccionar documentos considerados representativos del conjunto al que pertenecen.

N

NIVEL DE DESCRIPCIÓN: es la representación del nivel de organización de una unidad de descripción, los más generales son: FONDO, subfondo, SERIE, Subserie y UNIDAD DOCUMENTAL (simple o compuesta).

NORMALIZACION: someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACION DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: representación gráfica simplificada de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar y ordenar los documentos de una entidad.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESCRIPCIÓN: condición por la cual se extinguen los plazos para la adquisición o pérdida de derechos contenidos en los documentos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA/ PRINCIPIO DE RESPETO A LOS FONDOS/ PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.

PROCEDENCIA: relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus competencias.

PRODUCTOR: entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

S

SELECCION DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina el destino final de los documentos, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: sucesión ordenada de unidades documentales, testimonio de una misma actividad regulada por reglas o por un procedimiento administrativo. Está constituida por unidades documentales simples o compuestas.

SERVICIOS DE ARCHIVO: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios los documentos de una entidad, con fines de información.

SISTEMA ARCHIVISTICO: es el conjunto de archivos interrelacionados de manera tal que buscan un objetivo común. Se caracteriza por ser abierto y por su estructura lineal (jerarquías).

SOPORTE: materia sobre la que se registra la información, ejemplos: metal, papel, pergamino, papiro, placa de vidrio, tela, película flexible, soporte óptico, soporte magnético, entre otros.

SUBFONDO /SECCIÓN/ DIVISIÓN DE FONDO: son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales. Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.

SUBSERIE: Es una división de la serie.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL: carácter o atributo de un documento que, originado en la actividad administrativa a la que sirve, se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos y sirve como elemento para clasificarlo, describirlo y asignarle categoría diplomática

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TRÁMITE: cada uno de los estados y diligencias a que tiene que someterse un negocio para su resolución, desde que se inicia hasta que concluye.

U

UNIDAD DOCUMENTAL: documento o documentos que testimonian un acto, una acción y en general cualquier hecho, constitutivo de una actividad obligada y necesaria. Según sean uno o mas, será una unidad documental simple o compuesta.

V

VALOR FISCAL: cualidad por la cual un documento sirve a la gestión de las actividades financieras de una entidad o persona.

VALOR LEGAL: cualidad por la cual un documento demuestra la adquisición, manutención, transferencia, modificación o extinción de derechos.

VALOR PERMANENTE: cualidad por la cual se justifica la conservación definitiva de un documento.

VALOR PRIMARIO: cualidad inherente a las razones de creación de todo documento, típica de las fases iniciales de su ciclo vital.

VALOR PROBATORIO: cualidad por la cual un documento evidencia la existencia o la veracidad de un hecho.

VALORACIÓN: proceso de análisis de series documentales, con el objeto de establecer su destino, de acuerdo con los valores que les fueran atribuidos (ver selección).

VIGENCIA: cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos.



ANEXO 3: Decreto Nº 1571/81

BUENOS AIRES, 9 de octubre de 1981.

CONSIDERANDO:

Que es necesario uniformar los plazos mínimos de conservación de todos los documentos relativos a la administración del personal de la Administración Pública, como así también aquellos documentos de control de la documentación en general.

Que mediante la homogeneización de los plazos de traslado de la documentación, desde la oficina productora al archivo central del Ministerio u Organismo, se reduce el volumen de los documentos activos e inactivos, permitiendo una utilización eficaz y económica 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 de los inactivos.

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

Por ello, EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Apruébase la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control” así como sus anexos I y II que forman parte del presente, y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la Nación, Organismos Descentralizados, Servicios de cuentas Especiales y Obras Sociales, Empresas y Sociedades del Estado).

ARTICULO 2°.- Facúltase a los señores Ministros y Secretarios de la presidencia de la Nación para designar a los integrantes de las Comisiones de Selección Documental (Anexo I) 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, Servicios de Cuentas Especiales y Obras Sociales de su Dependencia, cuando el volumen, la importancia del fondo documental y la operatividad de la tarea así lo justifiquen.

ARTICULO 3°.- en cuanto a las Empresas Sociedades del Estado, serán sus titulares quienes tendrán las facultades mencionadas en el primer párrafo del artículo 2°.

ARTICULO 4°.- La Dirección General del Archivo General de la Nación será la autoridad que dispondrá la desafectación de los documentos (de acuerdo a lo instruido por el Anexo I), considerando para ello que aconseje la ciencia archivística moderna.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

VIOLA-LIENDO

Anexo I: TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS DE PERSONAL: TIPOS DOCUMENTALES:

- Expedientes.
- Actuaciones o trámites internos.
- Formularios.

TEMA: PLAZO MINIMO DE CONSERVACION

	Plazos mínimos de conservación
--	---------------------------------------

Accidente de trabajo sin causa judicial	3 años desde el reintegro del agente, o declarante de incapacidad sin reintegro
Accidente de trabajo sin causa judicial	1 año desde la finalización de la causa judicial por perención de inasistencia o por sentencia final.
Exoneración	Permanente
Fallecimiento	1 año desde la denuncia de fallecimiento.
Franquicias (por estudio, maternidad, incapacidad)	1 año desde el fin de la franquicia.
Justificación de inasistencias	1 año desde la fecha de justificación
Legajos de personal	Permanente
Licencia anual ordinaria	1 año desde que fue concedida.
Asignación de funciones	1 año desde la finalización de las funciones asignadas
Cesantías	Permanente
Comisión de servicios	1 año desde la finalización de la comisión. 10 años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización.
Desarraigo	1 año desde el conocimiento y efectivización del acto administrativo.
Embargos	1 año desde el cese del embargo
Licencias especiales	5 años desde la finalización de la licencia
Licencias extraordinarias (excepto para realizar estudios o investigaciones)	1 año desde la finalización de la licencia
Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones	Permanente
Nombramientos	2 años desde la fecha de resolución del nombramiento
Partes de asistencia	1 año desde su fecha
Promociones	1 año desde el consentimiento del acto administrativo
Recursos administrativos	3 años desde la notificación de la resolución o decreto
Reingresos	2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento
Reintegro de haberes	1 año desde efectuado el reintegro
Renuncias	1 año desde su aceptación
Renuncias condicionadas	1 año desde la cesación de los servicios
Reubicación y reencasillamiento	3 años desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo
Sanciones disciplinarias: apercibimientos, suspensión (que no sean consecuencia de un sumario)	1 año desde la fecha de la sanción
Solicitud de empleo denegada	6 meses desde la fecha de notificación de la denegatoria al interesado
Subrogación – suplencias	1 año desde el fin de la subrogación o suplencia
Sumarios con consecuencias patrimoniales	10 años desde la notificación del acto dispositivo
Cesantía o exoneración	Permanente
Tarjetas de control de asistencia o planillas de asistencia	1 año desde la finalización del año calendario en el que se registró la tarjeta

Títulos habilitantes	1 año desde la fecha de la resolución
Traslados y permutas	1 año desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo

DOCUMENTOS DE CONTROL

TIPOS DOCUMENTALES:

- Tarjetas
- Formularios

DESCRIPCIÓN PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN

Comprobantes de correspondencia certificada	6 meses desde su fecha
Fichas de trámite de expediente o actuación	Permanente
Hojas de ruta	Hasta el ingreso de la documentación en el archivo central
Planillas de control de remitos de documentos	1 año desde la última fecha incluida en la planilla
Remitos de documentos	2 años desde la fecha del remito

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 archivaría 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 de la Nación, el reemplazo se efectuará después de la intervención y antes de la prosecución del trámite que correspondiere. Con los originales se constituirán series ordenadas numérica y cronológicamente. Una serie corresponderá a Resoluciones y otras 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 constituyan la memoria sobre la actividad desarrollada por el agente público y agregarse los curriculum vitae y declaraciones juradas que cada agente presentare, también son de **guarda permanente**, sin perjuicio de que ellos puedan contener documentación transitoria.

Las fichas de trámite de expedientes y actualizaciones (cap. VI, inc. 21 del Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, Decreto N° 759/86 Nación), son de **guarda permanente** (salvo desafectación del Archivo General de la Nación), aún cuando correspondieran a documentos desafectados.

Esta tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en los organismos. Ello implica que los mismos **podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido**, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades de 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 (período 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 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 central) 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 General de la Nación, la desafectación correspondiente (punto 3) del presente anexo. 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 12 (doce) meses a partir de la última fecha del documento o de la actuación o expediente, en que está integrado.

Definiciones

Documentos de personal: son todos aquellos relativos a los agentes públicos, producidos o recibidos por un organismo público donde el empleado ocupa un cargo. Esta clasificación

incluye: expedientes, legajos de los agentes, fichas de control de asistencia, planillas de control de asistencia, formularios, etc.

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.

Procedimientos

1. De la formación de la Comisión de Selección Documental: de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2º, primer párrafo, deberá ser designada una Comisión de Selección Documental. La misma estará integrada por un abogado, un contador o licenciado en administración, un administrativo y un archivero. Este último funcionario podrá ser reemplazado por el jefe del Departamento mesa de Entradas, Salidas y Archivo o el Jefe del Archivo Central si lo hubiera.
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. Llenado y remisión por duplicado al Archivo General de la Nación 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)
4. Una vez desafectada la documentación por el Director General de la Nación (art. 4º)- 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.
5. Cumplidos estos actos, se procederá a separar la documentación eliminable y se cotejará 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.
6. Se suscribirá el Acta de Eliminación (anexo III), firmando la misma la Comisión de Selección Documental.

7. Se asentará en las Fichas de trámite de expedientes o actuación el número de Acta de Eliminación.
8. Se procederá a la destrucción del material documental correspondiente por medio de:
9. Trituración y eliminación o venta de la masa de papel triturado
10. Venta, de los documentos en el estado que se encuentra, con cargo de ser convertido en inutilizable.
11. Otras formas de destrucción que garanticen la no utilización de la documentación como tal.
12. Los documentos denominados en esta Tabla como de control se eliminarán sin solicitar su desafectación.
13. De los responsables: El Jefe del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o en su defecto el Jefe del Archivo Central será 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 precaucionales hayan finalizado.

INVENTARIO DE SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN

- Fondo documental (entidad productora)
- Oficina de procedencia
- Tipos documentales
- Serie
- Sub-serie
- Copia u originales
- N° de asiento o cantidad
- Fecha N° de unidad o de código
- N° de asiento o cantidad
- Fecha N° de unidad

INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO DE SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN

Fondo Documental (Entidad productora): Se debe registrar el nombre del Ministro u Organismo propietario de los documentos.

Oficina de Procedencia: Se debe colocar la oficina donde tramitó y archivó el documento concluído su trámite; v.g.: Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Tipos Documentales: Expedientes, o la categoría que corresponda v.g. tarjetas, planillas, etc.

Serie: se identifica con el tema o la descripción del trámite. Los temas son los 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.

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.g. 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 lo que corresponda.

Soportes: marcar con una cruz lo que corresponda.

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

Sub-serie: Cuando la serie o tema da lugar a la apertura de sub-series o sea a diversas variedades temáticas de la serie, se debe registrar el epígrafe que corresponda; v.g.

Copias u originales: si son copias se debe detallar la categoría de la misma; v.g.: Microfilm, fotocopias, etc.

Nº de asiento: se debe registrar el número correlativo que corresponda al inventario.

Fecha: Año de finalización del trámite.

Nº de Unidad o Código: Se refiere al número del expediente o actuación o planilla, etc.

ACTA DE ELIMINACIÓN

En la ciudad de Buenos Aires a los.....días del mes de.....del año.....se constituye la Comisión de Selección Documental designada por Resolución N°.....dictada por..... (1) el.....(2) integrada por los señores.....(3) siendo las.....horas. Procede en primer lugar a incorporar a la presente la autorización de desafectación documental producida por el Archivo General de la Nación, y la..... (4) de..... (5) ordenando la eliminación de la documentación desafectada. 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, subserie, asentados en el Anexo N°.....del listado de documentos desafectados, y/o guardándose los tipos documentales....., que se separan de las unidades documentales..... Conste que se ha procedido a asentar en las fichas y/o libros..... (7) la nota de autorización de desafectación y la presente Acta. Se extienden dos (2) ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales se gira al Archivo General de la Nación a sus efectos.

Firman: los miembros de la Comisión ad - hoc, operario que efectúa la destrucción.

INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACIÓN

1. Nombre y cargo de la autoridad máxima del Ministerio, Secretarías, Empresa o Sociedad.
2. Fecha.
3. Nombres, cargos y funciones que revisten en la estructura del Organismo, Empresa o Sociedad.
4. Resolución o Disposición de la autoridad máxima del Organismo.
5. Fecha.
6. Trituración y venta por licitación de la mesa del 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. Libro de entradas, inventarios o índices numéricos.

Anexo 4: DECRETO N° 1659/97

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Gobierno de la Provincia el resguardo de su patrimonio documental en las mejores condiciones de conservación, lo que implica contar con los medios adecuados a tal fin.

Que actualmente las dependencias administrativo-contables de la Provincia se encuentran saturadas de documentación, por lo que es imperioso establecer criterios de selección a fin de autorizar la destrucción periódica de aquella carente de valor, motivo por el cuál se crea la Comisión a tal efecto.

Que la Comisión ha propuesto, en base a las inquietudes y observaciones efectuadas por las diversas áreas oportunamente consultadas, los tipos documentales a considerar con sus respectivos plazos mínimos de conservación, según el valor administrativo, legal o histórico de los documentos, para lo cual ha tomado en cuenta los plazos de prescripción de la legislación vigente, y en los supuestos de no contar en concreto con “base legal”, el plazo de conservación se ha determinado de acuerdo a criterios técnicos archivísticos y de práctica administrativa.

Que la tarea realizada constituye la primera etapa en el proceso de relevamiento y evaluación de la documentación de la Administración Pública Provincial, motivo por el cual la Tabla de Retención y Destino Final Documental que se aprueba, deberá ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior expurgo cualquier otro documento no incluido expresamente en la misma...

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS
D E C R E T A :**

Artículo 1°.- Los documentos que se mencionan en la “Tabla de Retención y Destino Final”, que se aprueba como Anexo Único al presente decreto, compuesto de NUEVE (9) fojas; deberán ser conservados en los archivos correspondientes durante el plazo de retención que en la misma se consigna para cada uno de ellos, vencido el cual se les dará el destino final que allí se expresa.

Artículo 2°.- Los plazos de retención mencionados en el artículo anterior se computarán a partir del 31 de diciembre del año en que se dictó la providencia que ordena el archivo definitivo de cada documento, salvo los casos en los que en el Anexo se especifica otro momento como inicio del cómputo.

Artículo 3°.- Los jefes de las distintas oficinas de Mesa de Entradas y Salidas y de Despacho de la Administración Pública Central y de las entidades autárquicas de la Provincia, como asimismo toda otra persona responsable de documentación mencionada en el Anexo, elevarán en forma conjunta al Ministro del área o titular de la entidad autárquica, antes del día 1° de noviembre de cada año, el listado de los documentos a su cargo cuyo plazo de retención se encuentre vencido, indicando en cada caso la identificación numérica, individualización del tema, fecha de archivo definitivo y el destino que corresponde.

Artículo 4°.- Los Ministros y titulares de entes autárquicos dispondrán en la misma fecha, la remisión de copias del listado a la Subdirección de Archivos para que informe sobre su correspondencia con las previsiones del Anexo al presente, antes del 1° de marzo. Conjuntamente las remitirán a la Junta Provincial de Historia que podrá, en el mismo plazo, sugerir fundadamente un muestreo o la conservación permanente de documentos incluidos en ellos.

Artículo 5°.- Evaluados los informes y sugerencias previstos en el artículo anterior, los Ministros y titulares de entes autárquicos dispondrán la exhibición del listado resultante, por el término de veinte días hábiles, en todas las Mesas de Entradas y Salidas de su dependencia y la citación por edictos, en la forma prevista por el artículo 58 de la Ley 5.350 (t.o. Ley 6.658), a toda persona que pudiere encontrarse legítimamente interesada en la devolución o desglose de piezas, respecto de un documento incluido en el listado, para que tomen conocimiento del mismo y formulen sus peticiones. El plazo de exhibición comenzará a contarse a partir de la fecha de la primera publicación y las peticiones de los interesados deberán formularse dentro del término de diez días hábiles a contar del vencimiento de aquel

Artículo 6°.- Evaluadas las peticiones de particulares previstas en el artículo 5, el Ministro o titular de entidad autárquica emitirá resolución definitiva, dentro del plazo de diez días, ordenando la destrucción de los documentos que no se haya dispuesto excluir del listado. Cuando dichas peticiones de particulares no puedan ser resueltas dentro del término fijado,

la autoridad competente podrá disponer la exclusión del documento en cuestión del listado, al solo efecto de sustanciar el reclamo por cuerda separada.

Artículo 7°.- Los responsables de archivos mencionados en el artículo 3° asentarán el destino final de los documentos en los registros correspondientes, una vez firme la resolución que ordena su destrucción. La misma se llevará a cabo por el procedimiento de trituración o de despulpamiento, con la intervención de la Escribanía General de Gobierno, que labrará acta haciendo constar que el acto se ejecutó en cumplimiento de la resolución respectiva, la que se incorporará como parte integrante de aquella. La tarea de destrucción podrá ser contratada a terceros y podrá disponerse del material resultante del procedimiento, todo de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 8°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

MESTRE - DARWIRCH - BALIAN - AGUAD - PORTA

ANEXO ÚNICO – DECRETO N° 1659/97: PLAZO DE RETENCIÓN Y DESTINO FINAL

1.DOCUMENTOS DE PERSONAL

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
1.01	Expediente	Accidente de Trabajo	SI		10 AÑOS		Expurgo	
1.02	Expediente	Adicionales y Bonificaciones	SI		10 AÑOS		Expurgo	
1.03	Expediente	Baja por Cese de Contratos, Suplencias, o Fallecimientos. Término de Funciones	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.04	Expediente	Cambio de Agrupamiento	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.05	Expediente	Selección de Personal	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.06	Expediente	Contrato de Personal	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.07	Expediente	Designaciones	SI		10 AÑOS		Expurgo	
1.08	Expediente	Promoción de Personal	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.09	Expediente	Interinatos	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.10	Expediente	Reconocimiento de Servicios	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.11	Expediente	Reingreso, Reincorporación	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.12	Expediente	Renuncias	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.13	Expediente	Retiro Voluntario	SI		10 AÑOS		Expurgo	
1.14	Expediente	Reubicación en el Escalafón	SI		5 AÑOS		Expurgo	Excepto 1.40 y 1.41
1.15	Expediente	Sanciones Disciplinarias	SI		5 AÑOS		Expurgo	Excepto 1.40 y 1.41

1.16	Expediente	Solicitud de Licencia	SI	5 AÑOS		Expurgo	
1.17	Expediente	Suplencias	SI	5 AÑOS		Expurgo	
1.18	Expediente	Traslados, Pases en Comisión y Permutas	SI	5 AÑOS		Expurgo	
1.19	Formulario	Afiliación al IPAM	SI	5 AÑOS		Expurgo	
1.20	Certificado	Apto Psico-Físico	SI	20 AÑOS		Expurgo	Dese, cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez, fallecim.
1.21	Formulario	Declaración Jurada Para Asignaciones Familiare	SI	5 AÑOS		Expurgo	
1.22	Certificado	Constancia para percibir asignación familiar	SI	10 AÑOS		Expurgo	
1.23	Certificado	Constancia de Capacitación	SI	Ver Observ.		Expurgo	Devolver al titular o incorporar al legajo
1.24	Formulario	Carta/Carpeta Médica	SI	20 AÑOS		Expurgo	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez, fallecim
1.25	Certificado	Certificado Médico	SI	20 AÑOS		Expurgo	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez, fallecim
1.26	Informe	Informe de Junta Médica	SI	20 AÑOS		Expurgo	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez fallecim
1.27	Certificado o Constancia	Sobre situación de revista. Emitidas	SI	1 AÑO		Expurgo	
1.28	Certificado o Constancia	Recibidas sobre personal	SI	Ver Observ.		Ver Observ.	Devolver a titular o incorporar al legajo
1.29	Constancia	Comprobante de Exámenes	SI	5 AÑOS		Expurgo	
1.30	Tarjetas	Control del Movimiento del Expediente	SI	Permanente		Permanente	
1.31	Certificado	Copia de Título	SI	Ver Observ.		Ver Observ.	Incorporar al legajo
1.32	Legajo	Legajo pasivo del personal	SI	20 AÑOS 80 años de edad		Expurgo	A contar desde Jubilación Ordinaria. En cualquier otro caso se tomará el límite de edad
1.33	Constancia	Notificació del agente	SI	20 AÑOS		Expurgo	Devolver a titular o incorporar al legajo
1.34	Póliza	Seguro de vida	SI	5 AÑOS		Expurgo	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez, fallecim
1.35	Informes	Estadística de Planta Ocupada por mes o años	SI	10 AÑOS		Expurgo	
1.36	Registro	Control de Ausentismo	SI	1 AÑO		Expurgo	Sectoriales
1.37	Registro	Control de Ausentismo	SI	5 AÑOS		Expurgo	Dirección General de Personal
1.38	Auto Interlocutorio	Oficios de Embargos	SI	5 AÑOS		Expurgo	A partir de la última retención
1.39	Solicitud	Licencias Anuales	SI	10 AÑOS		Expurgo	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez, fallecim.
1.40	Solicitud	Denegatoria de Licencia	SI	10 AÑOS		Expurgo	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ord. e invalidez, fallecim.

1.41	Tarjeta	Tarjetas de Asistencia	SI		10 AÑOS		Expurgo	
1.42	Expediente	Exoneración	SI		40 AÑOS		Expurgo	
1.43	Expediente	Cesantía	SI		10 AÑOS		Expurgo	A contar desde la finalización del impedimento legal p/reingreso.
1.44	Expediente	Viajes funcionarios y agentes	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.45	Expediente	Solicitudes de Subsidios y Becas CONICOR	SI		5 AÑOS		Expurgo	
1.46	Expediente	Sumario o Investigación Administrativa	SI		10 AÑOS		Expurgo	

2. DOCUMENTOS CONTABLES

N°	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
2.01	Informes de Auditorías	Auditorías internas	SI		6 AÑOS	Comunicación A 1027	Expurgo	
2.02	Planillas para Informe	Estado del efectivo en moneda nacional		SI	3 AÑOS	Comunicación 2110	Expurgo	
2.03	Planillas para Informe	Efectivo mínimo en moneda nacional		SI	3 AÑOS	Comunicación 2111	Expurgo	
2.04	Planilla Informativa del BCRA	Promedio mensual del saldo diario		SI	3 AÑOS	Circular 1 - 113/92	Expurgo	
2.05	Legajos de Créditos	Antecedentes reunidos para otorgar créditos	SI		10 AÑOS	Circular 2.901/81	Expurgo	
2.06	Cupones	Comprobantes Pago, contribuyentes inscriptos	SI		10 AÑOS	Ley Nac. 11.683 art. 59/60	Expurgo	
2.07	Cupones	Comprobantes Pago, contribuyentes no inscriptos	SI		10 AÑOS	Ley Nac. 11.683 art. 59/60	Expurgo	
2.08	Guía de Transporte	Transporte de Dinero dentro del país	SI		1 AÑO	Art. 855 Cód. Comercio	Expurgo	
2.09	Formulario de Contabilidad	Documento de Contabilidad	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.10	Formulario de Contabilidad	Orden de Pago Directa	SI		10 AÑOS	Art. 4023 Código Civil	Expurgo	
2.11	Formulario de Contabilidad	Orden de Pago de Sueldos	SI		10 AÑOS	Art. 4023 Código Civil	Expurgo	
2.12	Formulario de Contabilidad	Orden de Pago Anticipada	SI		10 AÑOS	Art. 4023 Código Civil	Expurgo	
2.13	Formulario de	Liquidación Parcial	SI		10 AÑOS	Art. 4023 Código Civil	Expurgo	

	Contabilidad							
2.14	Formulario de Contabilidad	Control de Liquidaciones parciales	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.15	Formulario de Contabilidad	Resumen de Gastos. Fondo Permanente y Caja Chica	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.16	Formulario de Contabilidad	Comprobantes de Caja	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.17	Expediente	Legajos de Rendiciones de Cuentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.18	Planilla	Planilla de Rendiciones	SI		5 AÑOS		Expurgo	Desde el año de emisión
2.19	Formulario de Contabilidad	Orden de Entrega	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.20	Formulario de Contabilidad	Solicitud de fondos y Orden de Provisión	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.21	Formulario de Contabilidad	Autorización para Gastos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.22	Resolución	Resoluciones de Contaduría General	SI		Permanente		Permanente	
2.23	Circular	De la Contaduría General	SI		Permanente		Permanente	
2.24	Notas	Notas de la Contaduría General	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.25	Formulario	Formularios de Contabilidad establecidos por la Contaduría General	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.26	Formulario	Formularios de Cierres de Ejercicios establecidos por Contaduría General	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.27	Formulario	Rendiciones de Cuentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.28	Informe	Informe trimestral de ejecución presupuestaria	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.29	Balance	Ejecución mensual y listado	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.30	Balance	de Residuos Pasivos y listado	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.31	Informe	de Auditoría	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.32	Registro	Auxiliar de control de cuentas corrientes	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.33	Registro	de Contabilidad Presupuestaria	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.34	Registro	de Contabilidad de Movimientos de	SI		10 AÑOS		Expurgo	

		Fondos						
2.35	Registro	de Contabilidad Patrimonial	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.36		Cuenta Inversión del Ejercicio	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.37	Informes	Informes Técnicos	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.38	Formularios	de Inventario (Altas y Bajas)	SI		Permanente		Permanente	
2.39	Informe	Informe de mov. De bienes de consulta pte.	SI		Permanente		Permanente	
2.40	Ficha	Fichas cardex de antecedentes inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
2.41	Expediente	Relacionados con antecedentes de inmuebles fiscales y por fiscales	SI		Permanente		Permanente	
2.42	Escritura	Primer Testimonio			Permanente		Permanente	
2.43	Título	Propiedad del Automotor	SI		Permanente		Permanente	
2.44	Cédula	del Automotor	SI		Permanente		Permanente	
2.45	Carpeta	de Antecedentes Legales	SI		Permanente		Permanente	
2.46	Actas	Convenios	SI		Permanente		Permanente	
2.47		Documentación acta y Fº 55/77 de responsables	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.48		Documentación Procuradores Fiscales	SI		Permanente		Permanente	
2.49		Documentación Herencia Vacante	SI		Permanente		Permanente	
2.50	Expediente	Actualización y/o inscripción de Proveedores	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.51	Expediente	de Sanciones	SI		10 AÑOS		Expurgo	
2.52	Expediente	Sin completar el trámite de inscripción y/o actual	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.53	Notas	de Pedidos de rubros	SI		5 AÑOS		Expurgo	
2.54	Listado	Carga de Pagos de a la Base de Rendiciones	SI		2 AÑOS		Expurgo	Desde el año de emisión
2.55	Boleta	Boleta de Depósito	SI		5 AÑOS		Expurgo	Desde el año de emisión
2.56	Comprobante	Lotes de Comprobantes	SI		10 AÑOS		Expurgo	Desde el año pago sellado
2.57	Listado	Listado Control de Comisiones	SI		6 MESES		Expurgo	Desde el mes de emisión
2.58	Recibo	Recibo (conforme de rendiciones)	SI		6 MESES		Expurgo	Desde el mes de emisión
2.59	Informe	de Seguimiento de	SI		6		Expurgo	Desde el mes de emisión

		Comprobantes			MESES			
2.60	Planilla	de Movimiento de Archivo	SI		6 MESES		Expurgo	Desde el mes de emisión
2.61	Listado	de Validación	SI		6 MESES		Expurgo	Desde el mes de emisión
2.62	Legajo	de Conciliaciones	SI		1 AÑO		Expurgo	Desde el año de emisión

3. DOCUMENTOS DE ESCUELAS

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
3.01	Actas	Actas de Inspección	SI		Permanente	Res. 2686/92 Art. 6 Dir. Gral. De Nivel Inicial y Primario	Permanente	
3.02	Actas	Actas de reuniones de personal	SI		Permanente	Res. 2686/92 Art. 6.	Permanente	
3.03	Registro	Registro de Matrículas de Alumnos	SI		Permanente	Res. 2686/92 Art. 6.	Permanente	
3.04	Planilla	Planillas de Calificaciones de la Apreciación Final	SI		Permanente	Res. 2686/92 Art.6.	Permanente	
3.05	Planilla	Registro y Libro de Firmas de Asistencia de todo el personal	SI		30 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.06	Correspondencia	Iniciativas de la Comunidad Educativa	SI		10 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.07	Libro Contable	Libros Contables de la Asociación Cooperadora	SI		Permanente	Res. 2686/92 Art. 6.	Permanente	
3.08	Acta	Actas de Reuniones de la Asociación Cooperadora	SI		Permanente	Res. 2686/92 Art. 6.	Permanente	
3.09	Memoria	Memoria Anual	SI		5 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.10	Planilla	Planillas de Estadísticas	SI		5 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.11	Planilla	Informes Mensuales	SI		5 AÑOS	Res. 2686/92 Art 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.12	Nota	Elevadores	SI		5 AÑOS	Res.	Expurgo	Ejemplar que

					2686/92 Art. 6.		está en la Escuela	
3.13	Informe	Elevadores	SI		5 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.14	Libro	Libros de Observaciones al personal	SI		5 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.		Ejemplar que está en la Escuela
3.15	Planilla	Distribución de libros y útiles	SI		5 AÑOS	Res. 2686/92 Art. 6.	Expurgo	Ejemplar que está en la Escuela
3.16	Expediente	Puntaje para Cursos de Capacitación dirigidos a docentes	SI		10 AÑOS		Expurgo	
3.17	Expediente	Listado de Padrones de docentes titulares suplentes e interinos	SI		5 AÑOS		Expurgo	
3.18	Expediente	Pase transitorio o permanente de tareas livianas o pasivas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
3.19	Expediente	Traslado interjurisd definitivo o transitorio	SI		10 AÑOS		Expurgo	
3.20	Expediente	Sumario o Investigaciones	SI		10 AÑOS		Expurgo	
3.21	Expediente	Pases en Comisión	SI		5 AÑOS		Expurgo	
3.22	Expediente	Prolongación de Jornada	SI		5 AÑOS		Expurgo	
3.23	Expediente	Cambio de Categoría de Escuelas	SI		Permanente		Permanente	
3.24	Expediente	Reubicac. de personal por exceso en escuelas	SI		5 AÑOS		Expurgo	
3.25	Expediente	Creación de Escuelas	SI		Permanente		Permanente	
3.26	Expediente	Cierre de Escuelas	SI		Permanente		Permanente	
3.27	Expediente	Donación de terrenos para edific. de escuelas	SI		Permanente		Permanente	
3.28	Expediente	Préstamos de casa habitación	SI		10 AÑOS		Expurgo	Desde la finalización del préstamo
3.29	Expediente	Préstamos de edificios escolares, transitorios	SI		10 AÑOS		Expurgo	Desde la finalización del préstamo
3.30	Expediente	Préstamos de edificios escolares, permanente	SI		Permanente		Permanente	
3.31	Acta	Actas de Exámenes Libres (en Archivo de la	SI		Permanente		Permanente	

		DNIP y en Escuela)						
3.32	Resolución	Resoluciones internas	SI		Permanente		Permanente	
3.33	Planilla	Conceptos profesionales de docentes	SI		5 AÑOS		Expurgo	

4. DOCUMENTOS DE NIVEL SECUNDARIO

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
4.01	Planillas	Calificaciones	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.02	Libro	Libro Anual de Calificaciones	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.03	Libro	Libro Matriz del que se copian todos los certificados analíticos	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.04	Libro de Actas	Exámenes	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.05	Libro de Actas	Inspección	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.06	Certificados	Duplicado de los analíticos emitidos		SI	Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.07	Legajo	de Alumnos	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.08	Libro	Resoluciones Internas	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.09	Libro	Inventario	SI		Permanente	Circ N° 6/94 DEMES	Permanente	
4.10	Libro	Asistencia de Docentes	SI		5 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	
4.11	Libro	Temas de Clase	SI		5 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	
4.12	Libretas	Calificaciones de los profesores	SI		5 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	
4.13	Folios Manuscritos	Exámenes de los Escritos	SI		5 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	
4.14	Registro	Asistencia de Alumnos	SI		10 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	
4.15	Listas	Orden de Mérito	SI		5 AÑOS	Circ N°	Expurgo	

		hechas por Junta de Calificaciones				6/94 DEMES		
4.16	Informes	Sueldos y Personal duplicados emitidos		SI	5 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	
4.17	Actas	Actas Volantes	SI		5 AÑOS	Circ N° 6/94 DEMES	Expurgo	

5. DOCUMENTOS DE LA POLICÍA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
5.01	Certificado	De domicilio	SI	SI	1 AÑO		Expurgo	A contar desde 1/1 del año siguiente al de la emisión
5.02	Acta	Exposición de accidente de tránsito	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.03	Acta	Extravío de documentación automotores	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.04	Acta	Extravío de automotores	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.05	Formulario	Extravío de documentos personal	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.06	Acta	De Convivencia	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.07	Legajo	Legajo Pasivo del Personal	SI		20 AÑOS 80 años de edad		Expurgo	A contar desde Jubilación Ordinaria. En cualquier otro caso se tomará el límite de edad.
5.08	Resoluciones	Resoluciones de la Jefatura	SI		Permanente		Permanente	
5.09	Libro	Protocolo de Resoluciones Jefatura	SI		Permanente		Permanente	
5.10	Expediente	Exoneración	SI		40 AÑOS		Expurgo	
5.11	Expediente	Cesantía	SI		10 AÑOS		Expurgo	A contar desde la finalización del impedimento legal p/reingreso

*6. DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
6.01	Formulario	Rendición de Cuentas	SI		10 AÑOS	Código Civil y Cód. Comercio	Expurgo	
6.02	Formulario	Ejecución Financiera	SI		10 AÑOS	Código Civil y Cód. Comercio	Expurgo	
6.03	Formulario	Conciliaciones	SI		10 AÑOS	Código	Expurgo	

		Contables				Civil y Cód. Comercio		
6.04	Acta	Consejo Tasaciones	SI		Permanente		Permanente	
6.05	Dictámenes	Consejo Tasaciones	SI		Permanente		Permanente	
6.06	Informe	Consejo Tasaciones	SI		Permanente		Permanente	
6.07	Sentencias	Protocolo de Sentencias y Autos del Tribunal Fiscal de Apelaciones	SI		Permanente		Permanente	
6.08		Comprobantes de Caja de Tesorería Gral. P.	SI		10 AÑOS	Código Civil	Expurgo	
6.09		Actualización de Deudas Vencidas Pagadas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.10	Expediente	Donación de inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.11	Expediente	Tenencia Precaria de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.12	Expediente	Comodato de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.13	Expediente	Afectaciones de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.14	Expediente	Ventas de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.15	Expediente	Adjudicaciones en Propiedad de Parcelas en virtud de la Ley de Colonización	SI		Permanente		Permanente	
6.16	Expediente	Prescripción Adquisitiva	SI		Permanente		Permanente	
6.17	Escritura	Escrituras Públicas Originales	SI		Permanente		Permanente	
6.18	Acta	Acta de Inspección	SI		Permanente		Permanente	
6.19	Expediente	Locación de Inmuebles	SI		10 AÑOS		Expurgo	Una vez finalizado el contrato
6.20	Título	Automotores	SI		Ver Observ.		Expurgo	Hasta la baja del automotor
6.21	Ficha	Ficha alta y baja de Bienes	SI		Permanente		Permanente	
6.22	Cédula	Identificación Automotor	SI		Ver Observ.		Expurgo	Hasta la baja de automotor
6.23		Inventarios	SI		Permanente		Permanente	
6.24		Cambio de Titularidad de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	

6.25		Cambio de Estado de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.26		Anotaciones Especiales de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.27		Protocolos Notariales	SI		Permanente		Permanente	
6.28		Matrículas	SI		Permanente		Permanente	
6.29	Escritura	Protocolo de Dominios y Medidas Cautelares	SI		Permanente		Permanente	
6.30	Escritura	Sistema Cronológico de Inmuebles	SI		Permanente		Permanente	
6.31		Publicidad Directa de Tomos de Dominio de Inmueble		SI	Permanente		Permanente	
6.32	Escritura	Tomos de Dominio (Fichón Encuadernado)	SI		Permanente		Permanente	
6.33	Plano	Protocolo de Planos	SI		Permanente		Permanente	
6.34	Escritura	Protocolo de Hipotecas	SI		Permanente		Permanente	
6.35	Escritura	Protocolo de Usufructo	SI		Permanente		Permanente	
6.36	Oficio Judicial	Protocolo de Embargos	SI		Permanente		Permanente	
6.37	Escritura	Protocolo de Servidumbre	SI		Permanente		Permanente	
6.38	Escritura	Registro Público de Comercio	SI		Permanente		Permanente	
6.39	Oficio Judicial	Petición de Caducidad	SI		Permanente		Permanente	
6.40	Resolución	Reconstrucción de Asientos Dominiales	SI		Permanente		Permanente	
6.41	Resolución	Actuaciones por inexactitudes registrales	SI		Permanente		Permanente	
6.42	Actas	Reunión de Directores	SI		Permanente		Permanente	
6.43	Registro	Inscripción de Proveedores del Estado	SI		Permanente		Permanente	
6.44	Carpeta Rogatorias	Inscripción de dominio		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en archivo de "carpetas"
6.45	Carpeta Rogatorias	Inscripción Propiedad Horizontal (P.H.)		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en archivo de "carpetas"
6.46	Oficio	Hipoteca		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en archivo de "carpetas"
6.47	Oficio	Subasta		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en

								archivo de "carpetas"
6.48	Oficio	Embargo		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en archivo de "carpetas"
6.49	Oficio	Remate		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en archivo de "carpetas"
6.50	Oficio	Judiciales		SI	10 AÑOS		Expurgo	Elimina Totalmente en archivo de "carpetas"
6.51	Expediente	Compensaciones de Cargos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.52	Expediente	Compensaciones de Recursos Financieros	SI		5 AÑOS		Expurgo	
6.53	Expediente	Refuerzos de Cargos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.54	Expediente	Refuerzos de Recursos Financieros	SI		5 AÑOS		Expurgo	
6.55	Expediente	Solicitud de Cupos Presupuestarios	SI		5 AÑOS		Expurgo	
6.56	Expediente	Definición de Ajustes Salariales	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.57	Expediente	Rectificaciones del Presupuesto General. Por cargos, por Recursos y Erogaciones, y del Plan de Trabajos Públicos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.58	Expediente	Reconocimiento de Deuda -Dir. Rentas-	SI		10 AÑOS	Art. 90 L 6006, Mod. L 8019	Expurgo	
6.59	Expediente	Verificaciones rápidas -Dir. Rentas-	SI		10 AÑOS	Art. 90 L 6006, Mod. L 8019	Expurgo	
6.60	Expediente	Demandas de Repetición (devoluciones y/o acreditaciones) Dir. Rentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.61	Expediente	Exenciones Dir. Rentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.62	Expediente	Determinaciones Tributarias de Oficio. Rentas	SI		10 AÑOS	Art. 90 L 6006, Mod. L 8019	Expurgo	
6.63	Expediente	Demanda de Apremios. Rentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.64	Expediente	Demanda de Verificación de Créditos en Juicios	SI		10 AÑOS		Expurgo	

		Concursales. Direc. Rentas						
6.65	Expediente	Aplicación de Sanciones: Tributarias a contribuyentes	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.66	Expediente	Prescripciones. Dir. Rentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.67	Expediente	Recursos Administrativos por aplicac. Código Tributario de la Provincia	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.68	Expediente	Recurso de Amparo. Código Tributario art. 118/9	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.69	Expediente	Exenciones	SI		5 AÑOS		Expurgo	
6.70	Legajo	Antecedentes	SI		Sin juicio o expte. mantener hasta prescripción		Expurgo	Legajo de Antecedentes de Contribuyente de IIBB que consta de
6.71	Expediente	Compensaciones y Acreditaciones Imp. Inm.	SI		3 AÑOS		Expurgo	
6.72	Expediente	Donaciones de Inmuebles al Estado	SI		5 AÑOS		Expurgo	
6.73	Expediente	Devoluciones	SI		5 AÑOS		Expurgo	
6.74	Expediente	Autorización para tramitar exenciones impositivas (Centro de Jubilados)	SI		10 AÑOS		Expurgo	
6.75	Expediente	Liberación de deuda por adquisición en subastas	SI		3 AÑOS		Expurgo	
6.76	Expediente	Revisión de deudas	SI		3 AÑOS		Expurgo	
6.77	Planes de Pago	Antecedentes de documentación	SI		Sin juicio o expte. Mantener hasta prescripción (5 años) después de cancelado o caduco el plan		Expurgo	Inmobiliario, Automotor, IIBB, Agua y Saneamiento judiciales
6.78	Legajo	Declaraciones Juradas	SI		5 años		Expurgo	Legajos de empadronamiento de Regimenes especiales del Impuesto Inmobiliario Adicional
6.79	Legajo	Declaraciones Juradas	SI		5 años		Expurgo	Legajo Municipales y Comunas de la Prov. De Córdoba

								exenciones objetivas (solo las DDJJ, el Legajo es de retención permanente).
6.80	Rendiciones	Declaraciones Juradas Rendiciones Bco. Córdoba	SI		10 años		Expurgo	Sellos (Impuesto al Sello)
6.81	Intimaciones	Intimaciones administrativas	SI		Se ajusta al tiempo del juicio		Expurgo	Judiciales
6.82	Legajo	Carpetas de Concursos y Quiebras	SI		15 años		Expurgo	Judiciales
6.83	Solicitud	General	SI		Sin juicio o expte. Mantener hasta prescripción (5 años) después de Notificado el contribuyente		Expurgo	Nota
6.84	Legajos	Antecedentes	SI		5 años		Expurgo	Legajos de Antecedentes de Contribuyentes de Certificado fiscal que consta de
6.86	Legajo	Antecedentes	SI		10 años		Expurgo	Legajos Municipales referente a Automotores
6.87	Cupones	Comprobantes de pagos	SI		10 años		Expurgo	Comprobantes de Pagos de Contribuyentes

7. DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
7.01	Expediente	Multa	SI		5 AÑOS		Expurgo	
7.02	Expediente	Horarios	SI		5 AÑOS		Expurgo	
7.03	Expediente	Baja de Unidad	SI		5 AÑOS		Expurgo	
7.04	Expediente	Incorporación de Unidad	SI		5 AÑOS		Expurgo	
7.05	Expediente	Permisos de Explotación	SI		10 AÑOS		Expurgo	
7.06	Expediente	Obras de Infraestructura	SI		10 AÑOS		Expurgo	

8. MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y TRABAJO

9.

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
8.01	Expediente	Promoción Industrial	SI		15 AÑOS		Expurgo	Desde la última renovación
8.02	Actas	Actas de Inspección		SI	20 AÑOS		Expurgo	Desde la última renovación
8.03	Informes	Informes a la DGR		SI	20 AÑOS		Expurgo	Desde la última renovación. Original en Rentas
8.04	Fichas	Registro de Empresas	SI		20 AÑOS		Expurgo	Desde la última renovación
8.05	Planillas	Compacto de Datos de Decl. Juradas	SI		20 AÑOS		Expurgo	Desde la última renovación
8.06	Expediente	Generadores de Vapor	SI		5 AÑOS		Expurgo	
8.07	Expediente	Carnet Calderistas	SI		20 AÑOS		Expurgo	Desde la última renovación
8.08	Recibos	Cobro de Tasas y Multas		SI	5 AÑOS		Expurgo	A partir de la emisión
8.09	Fichas	Registro de Empresas. Responde al movimiento de exp y datos de la Empresa	SI		20 AÑOS		Expurgo	
8.10	Formulario	Declaración Jurada		SI	3 AÑOS		Expurgo	

9. DOCUMENTOS DE SOCIEDADES JURÍDICAS

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
9.01	Expediente	Personería y Reforma	SI		Permanente		Permanente	
9.02	Expediente	Aprobación de Balance		SI	5 AÑOS		Expurgo	Acta de aprobación de Balance permanente

10. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONTABLES DE EPEC

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
10.01	Expediente	Retiros de Líneas	SI		2 AÑOS		Expurgo	
10.02	Expediente	Pago de artefactos quemados	SI		2 AÑOS		Expurgo	
10.03	Expediente	Puntos de Derivación	SI		2 AÑOS		Expurgo	
10.04	Formulario	Pedido de Inspección y/o retiro de medidor	SI		2 AÑOS		Expurgo	
10.05	Expediente	Pedido de Traslado de postes	SI		2 AÑOS		Expurgo	
10.06	Formulario	F219. Vales por Materiales	SI		5 AÑOS		Expurgo	
10.07	Cupones (Parte de	De cobro de facturas	SI		5 AÑOS		Expurgo	

	Factura)							
10.08	Expediente	Presupuesto General Anual y Antecedentes	SI		5 AÑOS		Expurgo	
10.09	Expediente	Programa de Obras por Vía Administrativa y antecedentes	SI		5 AÑOS		Expurgo	
10.10	Expediente	Memoria Anual y Antecedentes	SI		5 AÑOS		Expurgo	
10.11	Memoria	Memoria Anual y Antecedentes	SI		Permanente		Permanente	Luego de publicación en el B. Oficial se encuaderna y se guarda en forma permanente
10.12	Expediente	Venta y donación de materiales de rezago	SI		5 AÑOS		Expurgo	
10.13	Formulario	Liquidación de gastos de viaje	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.14	Formulario	Inventario de Bienes de Uso	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.15	Formulario	F.204-Ingreso de materiales	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.16	Formulario	Originales Ordenes de Pago	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.17	Formulario	F.61 -1- Facturas p/conceptos varios	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.18	Formulario	F.44-1-Recibos autorizados	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.19	Formulario	Notas de Débitos y Créditos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.20	Registro	Documentación Contable en General	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.21	Formulario	Recibo de Sueldos (parte de rendición de cuentas)	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.22	Registro	Conciliaciones Bancarias	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.23	Formulario	Boletas de Depósitos Bancarios	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.24	Expediente	Por cheques devueltos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.25	Expediente	Solicitudes de Contrataciones de Compras	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.26	Registro	Movimientos Contables	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.27	Formulario	Rendición de Cuentas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.28	Formulario	Débitos Bancarios	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.29	Formulario	Fórmulas ingreso de caja y banco	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.30	Formulario	Fórmula 69	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.31	Registro	Asientos diarios de	SI		10 AÑOS		Expurgo	

		contabilidad						
10.32	Expediente	Multas por infracciones varias	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.33	Expediente	Pago en cuotas ilícitos y deudas atrasadas	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.34	Formulario	Inspección de materiales	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.35	Expediente	Retiro de garantía por cese de contrato	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.36	Expediente	Homologación tarifaria	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.37	Expediente	Contratación poda de árboles	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.38	Expediente	Prórroga entrega de materiales de licitaciones	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.39	Expediente	Denuncia de ilícitos	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.40	Expediente	Informe de Auditoría que detectan anomalías	SI		10 AÑOS		Expurgo	
10.41	Libro	Libros diarios. Mayor e Inventario y Balance	SI		Permanente		Permanente	
10.42	Expediente	Estados Contables y Ejecución del Presupuesto Anual	SI		Permanente		Permanente	
10.43	Expediente	Proyecto de Obras Eléctricas	SI		Permanente		Permanente	
10.44	Expediente	Juicios Importantes contra EPEC	SI		Permanente		Permanente	
10.45	Expediente	Obras de electrificación rural	SI		Permanente		Permanente	
10.46	Expediente	Obras de instalación subterráneas	SI		Permanente		Permanente	
10.47	Registro	Inventario de Bienes de Uso	SI		Permanente		Permanente	
10.48	Expediente	Expropiaciones	SI		Permanente		Permanente	
10.49	Expediente	Servidumbre de Electroducto	SI		Permanente		Permanente	
10.50	Expediente	Transferencia de bienes	SI		Permanente		Permanente	
10.51	Expediente	Uso de apoyo de EPEC p/cables de TV	SI		Permanente		Permanente	

11. DOCUMENTOS DE PERSONAL DE EPEC

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Observaciones
11.01	Expediente	Accidente de	SI		10 AÑOS		Expurgo

		Trabajo						
11.02	Certificado	Certificados Escolares	SI		10 AÑOS		Expurgo	
11.03	Registro	Tarjetas control reloj	SI		10 AÑOS		Expurgo	
11.04	Registro	Partes quincenales y/o mensuales	SI		2 AÑOS		Expurgo	
11.05	Expediente	Becas	SI		2 AÑOS		Expurgo	
11.06	Formulario	Solicitud de reemplazo (transitorio)	SI		2 AÑOS		Expurgo	
11.07	Expediente	Solicitud de cubrimiento de categoría	SI		2 AÑOS		Expurgo	
11.08	Expediente	Solicitud de lugar en Guardería	SI		2 AÑOS		Expurgo	
11.09	Legajo	Legajo Pasivo del Personal	SI		20 AÑOS 80 AÑOS DE EDAD		Expurgo	A contar desde Jubilación Ordinaria. En cualquier otro caso se tomará el límite de edad.
11.10	Expediente	Cesantía	SI		10 AÑOS		Expurgo	A contar desde la finalización del impedimento legal p/reingreso
11.11	Expediente	Exoneración	SI		40 AÑOS		Expurgo	

Anexo 5: **Decreto 123/96**

VISTO: la necesidad de fijar las pautas generales con relación a los plazos de retención de los documentos producidos por el Municipio; y

CONSIDERANDO: I) Que la conservación, protección y difusión de los bienes documentales es una de las políticas especiales de esta Municipalidad, según el Artículo vigésimo segundo (Art. 22º) de la Carta Orgánica Municipal;

II) Que el artículo sexagésimo cuarto inciso vigésimo séptimo (Art. 64º, inc. 27) de la citada Carta Orgánica establece que es atribución del Intendente organizar el archivo municipal.

III) Que por razones de costo y espacio es materialmente imposible conservar en forma permanente la totalidad de los fondos producidos por la administración municipal.

IV) Que es fundamental determinar el tiempo mínimo que cada tipo documental debe conservarse hasta llegar a la prescripción y resolver acerca de su destino final.

V) Que el expurgo de la archivaría prescripta garantiza la existencia y conservación permanente de los documentos valiosos a los fines históricos.

VI) Que las distintas áreas productoras, Asesoría Letrada, el Tribunal de Cuentas y la Directora de Archivo de esta Municipalidad han emitido dictámenes para determinar los plazos que deben conservarse los distintos tipos documentales.

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA:

Art. 1º: APRUEBASE la Tabla de Plazos de Retención y Destino Final de los documentos producidos por la Municipalidad de la ciudad de Morteros que, como anexo I, de siete (7) fojas útiles, forma parte integrante de este Decreto.

Art. 2º: APRUEBANSE los Criterios para la evaluación y selección de documentos que, como Anexo II, de una foja útil, forma parte integrante de este Decreto.

Art. 3º: Son de valor permanente y se transferirán al Archivo General cumplidos veinticinco años del último asiento:

- * Los protocolos de Ordenanzas, de Decretos y de Resoluciones del Consejo Deliberante y del Departamento Ejecutivo.
- * Los libros de Actas de Sesiones del Consejo Deliberante.
- * Los libros de Actas en General.
- * Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos anual.
- * Libros de Caja, diario, Balances, Bancos y Similares.
- * Inventarios e informes de bienes patrimoniales.
- * Libros Registro Cívico.
- * Censos Municipales.
- * Registro de la documentación municipal eliminada.

Art. 4º: Cumplidos los términos establecidos en la Tabla, el responsable del archivo preparará un listado de la documentación prescrita el que será sometido a dictamen del Centro Municipal de Estudios e Investigaciones Históricas de esta ciudad.

Art. 5º: El listado definitivo con los documentos a eliminar, seleccionar y/o a transferir al Archivo General será aprobado por Resolución de la Secretaría de Gobierno que ordenará la ejecución de lo dispuesto.

Art. 6º: Los documentos no incluidos en la Tabla sólo podrán ser eliminados por Decreto, previa solicitud fundada del responsable del archivo y dictamen favorable del centro Municipal de Estudios e Investigaciones Históricas de Morteros.

Art. 7º: El presente Decreto será refrendado por el Secretario de Gobierno.

Art. 8º: Comuníquese, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.
DEPARTAMENTO EJECUTIVO. Morteros, 18 de julio de 1996

ANEXO I

TABLA DE PLAZOS DE RETENCION Y DESTINO FINAL

A.- DOCUMENTOS COMUNES A VARIAS AREAS

Código: 001

Documento: Estadística

Resolución: Selección a los diez años de producida.
Conservación permanente en Archivo General

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de producida.

Código: 002

Documento: Encuestas

Resolución: Selección a los diez años de producida.
Conservación permanente en Archivo General

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de producida.

Código: 003

Documento: Informes

Resolución: Selección a los diez años de producidos.

Se eliminan cuando están contenidos en otros (Ej. Informes mensuales, contenidos en los anuales). Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de producida.

Código: 004

Documento: Correspondencia (recibida y remitida)

Resolución: Selección a los diez años de producida.

Conservación permanente de la que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de producida.

Código: 005

Documento: Expedientes

Resolución: Selección a los diez años de producidos.

Conservación permanente de los que presenten valores fijados en los Criterios de Conservación y muestreo del 10 % del resto.

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de producida.

B.- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA ECONOMÍA

Código: 101

Documento: Padrones de Contribuyentes.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de producida.

Código: 102

Documento: Padrones de deudores o de estado de deuda.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años.

Código: 103

Documento: Solicitudes de eximición de pago en cuotas.

Resolución: Eliminación con un muestreo del 10 %. Verificar épocas especiales de dificultades económicas (Ej. Inundaciones, tornado).

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 104

Documento: Solicitudes de pago en cuotas.

Resolución: Eliminación con un muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 105

Documento: Reclamos por deudas.

Resolución: Eliminación con un muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de cancelación de la deuda.

Código: 106

Documento: Notificaciones y emplazamientos.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años de la cancelación de la deuda.

Código: 107

Documento: Declaraciones Juradas Comercio e Industrias.
Resolución: Eliminación previo selección.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 108

Documento: Inspecciones Comercio e Industria.
Resolución: Eliminación previo selección.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 109

Documento: Legajos Contribuyentes Comercio e Industria dados de baja.
Resolución: Conservación permanente, previo selección.
Plazo: Diez años de su baja. Se transfieren a Archivo General a los 25 años de la fecha de baja.

Código: 110

Documento: Planillas diarias de recaudación (por tasa).
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 111

Documento: Talones recibos Contribuciones sobre inmuebles.
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 112

Documento: Talonarios con triplicados Recibos Tasa Retributiva de Servicios.
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Cinco años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 113

Documento: Copias guías (de transferencia, de consignación o de tránsito) de hacienda.
Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 114

Documento: Guías (de transferencia o consignaciones) de hacienda –originales-.
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 115

Documento: Listas de marcas de hacienda.
Resolución: Conservación permanente en Archivo General.
Plazo: Se transfieren a los 25 años de producidas.

Código: 116

Documento: Certificados de remanente (hacienda) –copias-.
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 117

Documento: Comunicaciones de Prendas.

Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años del vencimiento de la obligación.

Código: 118
Documento: Notas de ventas remates ferias -copias-.
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 119
Documento: Solicitudes de faenamiento.
Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 120
Documento: Registro de matarifes (libros matadero).
Resolución: Conservación permanente en Archivo General.
Plazo: Se transfieren a veinticinco años del último asiento.

Código: 121
Documento: Registro de Expedientes (libros de).
Resolución: Conservación permanente en Archivo General.
Plazo: Se transfieren a veinticinco años del último asiento.

Código: 122
Documento: Registro carnets de conductor (libros de).
Resolución: Conservación permanente en Archivo General.
Plazo: Se transfieren a veinticinco años del último asiento.

Código: 123
Documento: Solicitudes carnets de conductor.
Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.
Plazo: Cinco años al 31 de diciembre del año de producción

Código: 124
Documento: Registro de automotores (libros de).
Resolución: Conservación permanente en Archivo General.
Plazo: Se transfieren a veinticinco años del último asiento.

Código: 125
Documento: Fichas automotores transferidos.
Resolución: Conservación permanente en Archivo General.
Plazo: Se transfieren a veinticinco años del último asiento.

Código: 126
Documento: Talones de recibos Impuesto a los automotores.
Resolución: Eliminación total.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 127
Documento: Planilla Ingresos Diarios de Caja.
Resolución: Eliminación con muestreo de dos meses por año.
Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 128

Documento: Órdenes de Provisión (triplicados).

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 129

Documento: Órdenes de Pago.

Resolución: Eliminación con muestreo de un mes por año.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 130

Documento: Balances mensuales.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidos.

Código: 131

Documento: Rendiciones de cuentas subsidios recibidos de la Provincia o Nación.

Resolución: Seleccionar a los 10 años de la fecha de presentación ante el organismo otorgante. Conservación permanente de los documentos que presenten valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidos.

Código: 132

Documento: Recibos de sueldos y jornales.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años contados al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 133

Documento: Planillas Control Asistencia de Personal.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Dos años desde el 31 de diciembre del año de producción.

Código: 134

Documento: Contratos de personal.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de su vencimiento.

Código: 135

Documento: Legajos pasivos de personal.

Resolución: Conservación Permanente previo depuración interna.

Plazo: Se transfieren a Archivo General a los cincuenta años de extinción de la relación laboral.

Código: 136

Documento: Planillas de liquidación de sueldos (copia del ejemplar remitido a la Caja de Jubilaciones).

Resolución: Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años contados al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 137

Documento: Liquidaciones y correspondencias con IPAM.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General, previo selección a los diez años contados al 31 de diciembre del año de producción.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años contados al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 138

Documento: Boletas de depósito Caja de Jubilaciones.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años contados al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 139

Documento: Comprobantes bancarios (resúmenes, boletas de depósito, talones de cheques, etc.)

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 140

Documento: Liquidaciones y documentación general APIC.

Resolución: Seleccionar a diez años de producida. Conservar en forma permanente lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfiere al Archivo General a veinticinco años de producida.

Código: 141

Documento: Comprobantes Mercado Municipal.

Resolución: Seleccionar a diez años de producida. Conservar en forma permanente lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfiere al Archivo General a veinticinco años de producida.

Código: 142

Documento: Comprobantes faenamamiento, cueros, etc.

Resolución: Eliminación total, previo selección por valores.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

C.- DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL AREA GOBIERNO

Código: 201

Documento: Licitaciones Públicas.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General, previa depuración interna a los diez años de la fecha de vencimiento de todos los plazos legales derivados de la contratación.

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de dicha fecha.

Código: 202

Documento: Concursos de Precios.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General, previa depuración interna a los diez años de la fecha de vencimiento de todos los plazos legales derivados de la contratación.

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años de dicha fecha.

Código: 203

Documento: Directivas y Circulares del Gobierno Provincial.

Resolución: Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfiere a los veinticinco años contados al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 204

Documento: Carpetas Institucionales y Asuntos Diversos.

Resolución: Selección y conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a Archivo General a los veinticinco años de la fecha del último dispositivo.

Código: 205

Documento: Comunicaciones varias Prensa y Difusión.

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: Se transfiere a Archivo General a veinticinco años contados al 31 de diciembre del año de producción.

D.- DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL AREA INSPECTORÍA

Código: 301

Documento: Actas de Comprobación.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Dos años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 302

Documento: Actas de Inspección.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Dos años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 303

Documento: Vacunación antirrábica (documentación varia).

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Dos años al 31 de diciembre del año de producción.

E.- DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL AREA SOCIAL

Código: 401

Documento: Informes socio-económicos.

Resolución: Selección a los diez años de producidos. Conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidos.

Código: 402

Documento: Bonos Solidarios.

Resolución: Selección a los diez años de producidos. Conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidos.

Código: 403

Documento: Subsidios otorgados.

Resolución: Selección a los diez años de producidos. Conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.
Plazo: Se transfieren al Archivo General a los veinticinco años del otorgamiento.

F.- DOCUMENTOS ESPECIFICOS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Código: 501

Documento: Discursos y Mensajes Intendente Municipal.

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: Se transfieren a Archivo General a los veinticinco años de producidos.

Código: 502

Documento: Comunicaciones con Consejo Deliberante.

Resolución: Selección a los diez años de producidos. Conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a Archivo General a los veinticinco años de producción.

Código: 503

Documento: Informes y comunicaciones con Tribunal de Cuentas.

Resolución: Selección a los diez años de producidos. Conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren al Archivo General a los veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 504

Documento: Expedientes iniciados en reparticiones provinciales.

Resolución: Selección a los veinte años de producidos. Conservación permanente de lo que presente valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren al Archivo General a los veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 505

Documento: Censos.

Resolución: Selección a los diez años de realizado. Conservación permanente en Archivo General.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producido.

G.- DOCUMENTOS ESPECIFICOS DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Código: 601

Documento: Certificados de deuda obras de pavimentación.

Resolución: Seleccionar a los diez años de vencidos todos los plazos legales.

Plazo: Se transfieren al Archivo General los documentos seleccionados, a los veinticinco años.

Código: 602

Documento: Fichas de deudores (Pavimento y Viviendas).

Resolución: Eliminación total previo análisis de los valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Diez años de la fecha en que agotó su plazo de uso.

Código: 603

Documento: Tickets de pesaje de materiales (piedra, cemento).

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años de concluida la obra.

Código: 604

Documento: Solicitud de materiales.

Resolución: Eliminación total, previo análisis de casos extraordinarios.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre de la fecha de la solicitud.

Código: 605

Documento: Formulario de salida de materiales.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: 10 años después de concluida la obra y todos los plazos legales para reclamos.

Código: 606

Documento: Autorización de pagos (copias).

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Cinco años al 31 de diciembre del año de emisión.

Código: 607

Documento: Ordenes para movimiento de máquinas.

Resolución: Eliminación con muestreo del 5 %.

Plazo: Dos años al 31 de diciembre de la fecha producción.

Código: 608

Documento: Contrato de préstamo de materiales.

Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años de su cancelación.

Código: 609

Documento: Contratos de obra.

Resolución: Selección a los diez años de su cancelación. Conservación permanente de los que presenten valores fijados en Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a veinticinco años de su cancelación.

Código: 610

Documento: Proyecto de obras (legajo técnico-Registro de oposición-Antecedentes, etc.).

Resolución: Depuración a los diez años de su archivo. Conservación permanente de los que presenten valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a veinticinco años de archivo.

Código: 611

Documento: Certificaciones y permisos.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

H.- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL AREA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Código: 701

Documento: Fichas catastrales.

Resolución: Selección a veinte años de producción. Conservación permanente en Archivo General si presentan valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años.

Código: 702

Documento: Permisos de conexión de luz.

Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 703

Documento: Solicitudes de desagotes.

Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 704

Documento: Planillas de transferencia de inmuebles.

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidas.

Código: 705

Documento: Escrituras (copias).

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidas.

Código: 706

Documento: Planos (copias).

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidos.

Código: 707

Documento: Padrones catastrales.

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: Se transfieren a los veinticinco años de producidos.

I.- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL AREA REGISTRO CIVIL

Código: 801

Documento: Solicitudes de matrimonio.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 802

Documento: Planillas cambio de domicilio.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 803

Documento: Formularios Certificados de Defunción.

Resolución: Eliminación total.

Plazo: Diez años al 31 de diciembre del año de producción.

Código: 804

Documento: Sumarias y Rectificaciones.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 805

Documento: Certificados de Nacimientos.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 806

Documento: Resoluciones Judiciales.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 807

Documento: Reconocimientos y legitimaciones.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 808

Documento: Planillas de remisión de dtos. Y estadísticas.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 809

Documento: Constancia de arrendamiento de nichos.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

Código: 810

Documento: Padrones electorales.

Resolución: Analizar y transferir a Archivo General si existen valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Veinticinco años de la fecha de producción.

J.- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE ASESORÍA LETRADA

Código: 901

Documento: Dictámenes.

Resolución: Analizar a los 15 años. Conservar los que tengan valores fijados en los Criterios de Conservación.

Plazo: Se transfieren a Archivo General a los 20 años de producidos.

Código: 902

Documento: Apremios.

Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años de fecha de cancelación de la obligación.

Código: 903

Documento: Notificaciones.

Resolución: Eliminación con muestreo del 10 %.

Plazo: Diez años de fecha de cancelación de la obligación.

ANEXO II
CRITERIOS PARA LA EVALUACION Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

a) CRITERIOS DE CONSERVACION:

1. Conservar los documentos textuales que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, la evolución de sus estructuras, sus disposiciones, funciones políticas, programas y actividades.
2. Conservar los documentos que contienen datos significativos acerca de acontecimientos, lugares, instituciones, personas, movimiento o tendencias de la historia política, económica y social.
3. Conservar los documentos que contiene datos necesarios para la protección de derechos del Municipio, de personas o de Instituciones.
4. Conservar documentos que contienen análisis estadísticos.

b) CRITERIOS DE ELIMINACION:

1. Las copias, cuando los documentos originales están localizados y en buen estado de conservación.
2. Los documentos originales en estado de deterioro muy avanzado y que no justifica su restauración.
3. Los documentos o series documentales que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.

c) CRITERIOS COMPLEMENTARIOS:

1. Los listados de computadora no tienen validez al no estar firmados y sellados por autoridad responsable.
2. En el supuesto de destrucción total de una serie documental, deben conservarse algunos ejemplares como testimonio de la función administrativa desarrollada y de su evolución a lo largo del tiempo.

Anexo 6: FOTOGRAFÍAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL ARCHIVO



Fachada de la Municipalidad



UW

Depósito

Unidad de almacenamiento
de bienes muebles
de carácter permanente

A