



Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto  
Secretaría de Asuntos Legislativos

ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE  
Archivo Intermedio

ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 1

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: **10.2958**

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Administración

División Secretaría Administrativa

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Afiliados por convenio	02			02			02		
Ejecuciones presupuestarias	02		08	10			10		
Giros de documentación copias) *	**			**			**		* Original en Departamento Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto
Informes de Contaduría	05			05			05		
Informes de Contrataciones	05			05			05		
informes de Personal	05			05			05		
Informes de Tesorería	05			05			05		
Notas emitidas	10			10			10		
Notas recibidas	10			10			10		
Planificadores de pagos	02			02			02		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 2

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **b 2958**

Dirección General de Administración  
Departamento Contrataciones y Suministros

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53320 - Licitaciones públicas	01		09	10			10		
53330 - Licitaciones privadas	01		09	10			10		
55012 - Adquisiciones impresos, artículos de oficina *	01		09	10			10		* Por compra directa
55013 - Adquisiciones amoblamientos y artefactos *	01		09	10			10		* Por compra directa
55016 - Adquisiciones cubiertas y accesorios *	01		09	10			10		* Por compra directa



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 3

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social  
Dirección General de Administración  
Departamento Contrataciones y Suministros

Decreto N°: **2958**

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Actas de apertura (copias) *	05			05			05		* Original en expediente
Pliegos licitatorios (copias) *	05			05			05		* Original en expediente



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 4

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **10 2958**

Dirección General de Administración  
Departamento Personal

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53300 - Irregularidades de asistencia	01		09	10			10		
53350 Licencias anuales ordinarias * -	05			05			05		* Corresponde para los casos en que no se realiza expediente y cuya comunicación se archiva en el Legajo de Personal
53360 - Licencias sin goce de haberes	01		09	10			10		
53370 - Licencias gremiales	01		00	00			00		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
53440 - Licencias	01		09	10			10		
53700 - Sanciones disciplinarias	01		09	10			10		
Ceses por incapacidad	00		00				00		
Prórrogas de licencias	01		09	10			10		
Solicitudes de adscripción	05			05			05		* A partir de la finalización de la adscripción
Solicitudes de traslados	05		05				05		* A partir del traslado



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 5

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: **2958**

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Administración  
Departamento Personal

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53380 - Licencias especiales Licencias por accidente de trabajo *	05 **			05 **			05 **		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal / perención de instancia o por sentencia final** A partir de la finalización de la causa judicial; por
Licencias por adopción	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por enfermedad de corta duración	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por enfermedad de larga duración *	02 **			02 **			02 **		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal ** A partir de la finalización de la licencia
Licencias por enfermedad profesional o de trabajo	00			00			00		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por guarda o tenencia judicial	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por maternidad	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por solicitud de junta médica	05 **			05 **			05 **		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal /** A partir de la finalización de la licencia
<b>Franquicias y Permisos</b>									
Franquicias por lactancia	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal

*(Handwritten signature)*



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 6

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: 2958

Dirección General de Administración  
Departamento Personal

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
<b>Franquicias y Permisos</b>									
Franquicias por trámite jubilatorio	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por día femenino	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por donación de sangre	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por fallecimiento de familiar	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por fenómeno meteorológico	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por integrar mesas examinadoras	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por matrimonio de hijo	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por mudanza	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por nacimiento de hijo	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal

*(Handwritten signature)*



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 7

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: 2958

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Administración

Departamento Personal

Serie Documental	Oficina		A. Jurisd. Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
<b>Expedientes</b>									
<b>Franquicias y Permisos</b>									* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Permisos por paro de transporte	01			01			01		
Permisos por revisión médica	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
<b>Licencias extraordinarias</b>									
Licencias por asistencia a familiar enfermo	05 **			05 **			05 **		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal / ** A partir de la finalización de la licencia
Licencias por cargo o comisión transitoria *	02 **			02 **			02 **		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal / ** A partir de la finalización de la licencia
Licencias por cargo político	01		00	00			00		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por congreso	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por curso de capacitación	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por estudio	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Licencias por exámenes	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal



**ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Pág.: 8

**Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social**  
**Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social**

Decreto N°: **2958**

**Dirección General de Administración**  
**Departamento Personal**

Serie Documental	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
<b>Licencias extraordinarias</b>									
Licencias por matrimonio	01			01			01		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 9

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: 2958

Dirección General de Administración  
Departamento Personal

Serie Documental Legajos	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Legajos de Personal	*		30 **	30 **			30 **		* Mientras permanece activo / ** A partir de la jubilación y/o fallecimiento del agente



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 10

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social  
Dirección General de Administración  
Departamento Personal

Decreto N°: **0** 2958

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Boletines médicos *	02			02			02		* La comunicación se archiva en el Legajo de Personal
Notas	02			02			02		
Partes diarios de asistencia del personal	01			01			01		
Permisos de salida	01			01			01		
Tarjetas de registro personal	01		04	05			05		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 11

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: No 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Contabilidad  
Sección Control de Bienes Patrimoniales

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Inventario Patrimonial	00			00			00		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 12

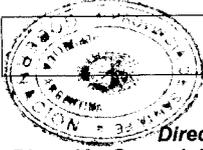
Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: No 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Contabilidad  
División Contabilidad Económica Financiera

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Balances mensuales *	05		05	10			10		* La información resumida se vuelca en los Libros de Ejercicios Económicos
Comunicaciones de obligaciones	03		05	08			08		
Fichas submayores	05			05			05		
Libros ejercicios económicos	00			00			00		
Libros mayores anuales	00			00			00		
Minutas *	05		05	10			10		* La información se vuelca en los Libros Mayores
Minutas de Contabilidad Económica Financiera *	05		05	10			10		* La información se vuelca en los Libros Mayores
Minutas de Recaudaciones y Control Financiero *	05		05	10			10		* La información se vuelca en los Libros Mayores
Planillas de subdiarios (Compras, Ventas, Egresos e Ingresos) *	03		02	05			05		* La información se vuelca en los Libros Mayores

A



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

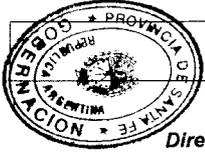
Pág.: 13

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: No 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Contabilidad  
División Contabilidad Económica Financiera

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Resúmenes de remisión de	02			02			02		
Saldos submayores	05			05			05		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 14

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Informes y Liquidación de Gastos

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53240 - Horas extras personal IAPOS	01		09	10			10		
53660 - Sueldos personal IAPOS *	01		09	10			10		* Se desglosa la Planilla de Sueldos que es de conservación permanente en la misma oficina
55053 - Horas extras personal Imprenta Oficial	01		09	10			10		
55054 - Suplementos varios	01		09	10			10		
55057 - Planillas complementarias	01		09	10			10		
63620 - Reconocimientos y pagos bonificaciones	01		09	10			10		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 15

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: No 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Informes y Liquidación de Gastos

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Planillas de sueldo	00			00			00		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

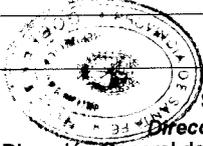
Pág.: 16

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **b** 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Informes y Liquidación de Gastos  
División Gastos de Funcionamiento

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53120 - Derivaciones aportes y contribuciones	01		09	10			10		
53570 - Retenciones impuestos Ingresos Brutos	01		09	10			10		
53580 - Retenciones impuestos a las Ganancias	01		09	10			10		
53650 - Retenciones impuestos sellos	01		09	10			10		
55025 - Alquileres	01		09	10			10		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 17

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **6** 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Presupuesto

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53030 - Anteproyectos de presupuestos *	00			00			00		
53420 - Modificaciones presupuestarias	01		09	10			10		* Luego de la intervención de Hacienda se archiva en IAPOS



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 18

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **2958**

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Contaduría  
Departamento Presupuesto

Serie Documental Tipos documentales	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Giros de documentación (copias) *	**			**			**		* Original en Departamento Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto
Minutas de recaudaciones * (copias)	01			01			01		* En soporte informático
Planillas de anteproyectos de presupuestos (copias)	02		03	05			05		
Planillas de detalles de gastos mensuales *	01			01			01		* En soporte informático
Planillas de ejecuciones	03		07	10			10		
Planillas de liquidaciones de gastos * (copias)	01		04	05			05		* Original en expediente de pago
Planillas de modificaciones presupuestarias	03		07	10			10		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 19

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: **10 2958**

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Administración

Coordinación General de Tesorería

Departamento Contabilidad de Fondos y Valores

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53400 - Liquidaciones prestaciones accidentes de trabajo	01		09	10			10		
53500 - Reintegros descuentos aportes personales	01		09	10			10		
53550 - Refinanciaci3nes deudas	01		09	10			10		
Reintegros descuentos cuotas servicios complementarios	01		09	10			10		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

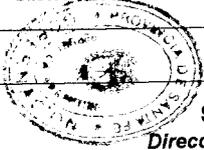
Pág.: 20

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **10 2958**

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Tesorería  
Departamento Contabilidad de Fondos y Valores

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Giros de documentación (copias) *	**			**			**		* Original en Departamento Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto
Notas reintegros aportes personales	03			03			03		
Notas reintegros servicios complementarios	03			03			03		
Partes de correspondencia (copias)	03			03			03		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 21

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Tesorería  
Departamento Contabilidad de Fondos y Valores  
División Control Financiero

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53130 - Deudas afiliados por beneficio de excepción *	01		09	10			10		* Al desaparecer la función, dejan de producirse estos documentos
53140 - Deudas afiliados por aportes personales *	01		09	10			10		* Al desaparecer la función, dejan de producirse estos documentos
53150 - Deudas afiliados por coseguro internación *	01		09	10			10		* Al desaparecer la función, dejan de producirse estos documentos



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 22

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **10** 2958

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Tesorería  
Departamento Contabilidad de Fondos y Valores  
División Recaudación Entes Aportantes

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd. Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Planillas analíticas aportes y contribuciones	05			05			05		
Planillas analíticas servicios complementarios	05			05			05		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 23

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **2958**

Dirección General de Administración  
Coordinación General de Tesorería  
Departamento Egresos Generales

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd. Años	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53720 - Transferencias bancarias	01		09	10			10		
Aportes y sobrantes de sueldos	01		09	10			10		



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 24

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **10** 2958

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Serie Documental Expedientes	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
53110 - Denuncias: pueden finalizar en Apercebimientos, Cesantías, Exoneraciones o Sumarios *	**		00	00			00		* Una copia del acto resolutive se conserva en el Legajo de Personal / ** En Dirección hasta resolución definitiva
53300 - Irregularidades: pueden finalizar en Apercebimientos, Cesantías, Exoneraciones o Sumarios *	**		00	00			00		* Una copia del acto resolutive se conserva en el Legajo de Personal / ** En Dirección hasta resolución definitiva
53480 - Presuntas irregularidades: pueden finalizar en Apercebimientos, Cesantías, Exoneraciones o Sumarios	**		10 ***	10 ***			10 ***		* Una copia del acto resolutive se conserva en el Legajo de Personal / ** En Dirección hasta resolución de la presunción / *** A partir de la finalización de la presunción
53630 - Reclamos: Recursos de apelación, Recursos de revocatoria *	**		00	00			00		Una copia del acto resolutive se conserva en el Legajo de Personal / ** En Dirección hasta resolución definitiva



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 25

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Decreto N°: **10 2958**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Serie Documental Tipos Documentales	Oficina		A. Jurisd Años.	Subtotal	Reservado AGPSF		Total	Fuentes Secundarias	Observaciones
	Años	Meses			Intermedio	Histórico			
Contratos	00			00			00		
Dictámenes (copias) *	00			00			00		* Original en expediente, esta copia actúa como original
Disposiciones internas (copias) *	**			**			**		* Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92
Giros de documentación (copias) *	**			**			**		* Original en Departamento Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto
Notas (copias)	04			04			04		
Partes diarios de asistencia del personal	01			01			01		
Providencias (copias) *	04			04			04		* Original en expediente
Registros libros de notas	02			02			02		