



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 51

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: **b° 2958**

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Comité Técnico de Profesionales

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Dictámenes varios (copias) * | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Original en expediente |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Notas (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |

ⓐ



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 52

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Departamento Secretaría Administrativa

Decreto N°: **h° 2958**

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Actas de comisión mixta | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Contratos (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Original en Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Estadísticas varias (geriátricos, asociaciones médicas) (copias) | 01 | | | 01 | | | 01 | | |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Libros de registros de entradas y salidas | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Notas | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Recepciones definitivas (copias) | 01 | | | 01 | | | 01 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
 Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
 Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
 Departamento Secretaría Administrativa
 División Mesa de Movimiento

Decreto N°: **b° 2958**

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Libros de ingresos y egresos de notas | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas (copias) | 02 | | | 02 | | | 02 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 54

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

Decreto N°: 2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Administración

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Notas (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Resoluciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Secretaría de Estado / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |



Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto
Subsecretaría de Asuntos Legislativos

ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
Archivo Intermedio

ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 55

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: **2958**

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Administración

División Compras

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Disposiciones internas (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Notas internas (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Órdenes de provisión numeradas (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Planillas de cuadro comparativo de ofertas | 01 | | | 01 | | | 01 | | |
| Pliegos licitatorios (copias) * | 10 | | | 10 | | | 10 | | * Original en expediente |
| Presupuestos de elementos médicos | 01 | | | 01 | | | 01 | | |



Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto
Subsecretaría de Asuntos Legislativos

ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
Archivo Intermedio

ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 56

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°: 2958

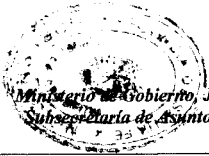
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Administración

Departamento Movimiento 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 División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Informes internos (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Notas externas (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Notas internas | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Notas recibidas de empresas (eximisión de impuestos) | 02 | | | 02 | | | 02 | | |
| Planillas de movimientos de patrimonio (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Reclamos de aportes de imp. | 05 | | | 05 | | | 05 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 57

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

Decreto N°: **2958**

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Administración
Departamento Movimiento de Fondos y Valores
Sección Revisiva Primaria

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Contratos prestacionales (copias) * | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Original en Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Notas internas | 02 | | | 02 | | | 02 | | |

ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 58

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Administración
Departamento Movimiento de Fondos y Valores
División Egresos Generales

Decreto N°:

2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Boletas de A.P.I. | 06 | | | 06 | | | 06 | | |
| Certificaciones de servicios de agentes adscriptos | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Certificados de recepción definitiva (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Declaraciones juradas (copias) | 08 | | | 08 | | | 08 | | |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Libros rubricados | 00 | | | 00 | | | 00 | | * Corresponde al Libro Mayor |
| Notas emitidas | 06 | | | 06 | | | 06 | | |
| Notas recibidas | 06 | | | 06 | | | 06 | | |

4



Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto
Subsecretaría de Asuntos Legislativos

ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
Archivo Intermedio

ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 59

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

Decreto N°:

2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Administración
Departamento Movimiento de Fondos y Valores
División Egresos Generales

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---------------|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Planillas de conciliaciones bancarias | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Planillas de control bancario | 07 | | | 07 | | | 07 | | |
| Planillas de resúmenes de cuentas | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Recibos de pagos (copias) | 07 | | | 07 | | | 07 | | |
| Talones de chequeras bancarias | 01 | | | 01 | | | 01 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 60

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Administración
Departamento Movimiento de Fondos y Valores
División Habilitación

Decreto N°:

2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Notas | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Rendiciones de gastos menores(copias) | 02 | | | 02 | | | 02 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 61

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

Decreto N°:

10.2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Administración
Departamento Movimiento de Fondos y Valores
División Informes y Liquidación de Gastos

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Beneficios geriatría (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Contratos (disposiciones de módulos) (copias) * | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Original en Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Informes (copias) | 02 | | | 02 | | | 02 | | |
| Liquidaciones (copias) | 04 | | | 04 | | | 04 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 62

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Auditoría Médica

Decreto N°:

N° 2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---------------|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Fichas celestes medicamentos varios | 04 | | | 04 | | | 04 | | |
| Fichas de medicamentos oncológicos autorizados | 04 | | | 04 | | | 04 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 63

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°:

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

10.2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Prestaciones

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Contratos prestacionales (copias) * | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Original en Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones generales (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Libros de movimientos de expedientes de prestaciones varias | 07 | | | 07 | | | 07 | | |
| Normas para Auditoría (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas de la Dirección General de Prestaciones (copias) | 02 | | | 02 | | | 02 | | |
| Notas internas (copias) | 03 | | | 03 | | | 03 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 64

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°:

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

N° 2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Prestaciones

Sección Convenios de Reciprocidad

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Autorizaciones convenios otras provincias | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Carnet extraña jurisdicción (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Cartas presentación (copias) | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Notas | 02 | | | 02 | | | 02 | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Padrones otras obras sociales | 07 | | | 07 | | | 07 | | |

7



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 65

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Prestaciones
División Estudios Sociales

Decreto N°:
n° 2958

| Serie Documental Legajos | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|-----------------------------|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Legajos sociales | 10 | | | 10 | 20 | 00 | 00 | | * Completa el plazo de conservación en Archivo Intermedio según Ley N° 8399 |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 66

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°:

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

N° 2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Prestaciones

División Estudios Sociales

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Certificaciones de educación especial (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Certificaciones de recepción definitiva de teléfono (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Certificaciones de recepción definitiva de teléfono | 02 | | | 02 | | | 02 | | |
| Disposiciones internas (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Encuestas de terreno * | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Realizadas por médicos auditores para verificar internaciones |
| Estadísticas mensuales de int. geriát. (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Geriatrías de baja (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Informes sociales de afil. varios | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas internas | 05 | | | 05 | | | 05 | | |

(Handwritten mark)



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 67

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Prestaciones
División Estudios Sociales

Decreto N°:

2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---------------|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Planillas artículos de oficina | 01 | | | 01 | | | 01 | | |
| Registros de beneficios especiales (medicamentos, sillas de ruedas) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Registros de reintegros internaciones geriátricas | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Registros diario de demandas | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Subsidios por internaciones geriátricas | 10 | | | 10 | | | 10 | | |

7



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 68

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

Decreto N°:

N° 2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur
Coordinación General de Prestaciones
División Reintegros

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Libros registros de entradas y salidas | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas de reclamos de afiliados varios | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Partes diarios de asistencia del personal | 01 | | | 01 | | | 01 | | |
| Solicitudes de pedido de reintegro incompletas | 04 | | | 04 | | | 04 | | |
| Solicitudes de reintegro | 02 | | 08 | 10 | | | 10 | | |

R



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 69

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°:

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Prestaciones

División Servicios Complementarios

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Autorizaciones de prácticas no nomencladas * (copias)** | 04 | | | 04 | | | 04 | | * Se inicia expediente / ** Original para el afiliado |
| Comodatos (copias) * | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Comprobantes de autorizaciones de lentes de contacto | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Disposiciones (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Libros de registros de servicios complementarios | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Notas recibidas de afiliados | 01 | | | 01 | | | 01 | | |

Q



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 70

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°:

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

N° 2958

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Prestaciones

Departamento Auditoría Técnico-Administrativa

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Contratos prestacionales (copias) * | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Original en Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Libros de movimientos de expedientes | 07 | | | 07 | | | 07 | | |
| Notas internas | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Planillas de débitos y créditos (copias) | 02 | | | 02 | | | 02 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 71

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Decreto N°:

2958

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Área Sur

Coordinación General de Prestaciones

Departamento Auditoría Técnico-Contable

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Disposiciones internas (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Fichas de prestadores | 05 | | | 05 | | | 05 | | * Auxiliar de localización informática |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en División Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente decreto |
| Listados de prestadores | 03 * | | | 03 * | | | 03 * | | *A partir de la actualización |
| Listados de reintegros | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Notas internas (copias) | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Reclamos de prestadores | 03 | | | 03 | | | 03 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 72

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Técnico-Administrativa
Departamento Afiliaciones

Decreto N°:
No 2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Certificados de estudios | 02 | | | 02 | | | 02 | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Convenios de municipalidades y comunas con recibos de sueldos (copias) | 03 | | | 03 | | | 03 | | |
| Decretos (copias) | * | | | * | | | * | | * Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones generales (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Disposiciones internas (copias) * | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Decreto N° 1951/92 |
| Fichas con documentación de afiliados titulares y beneficiarios | 00 | | | 00 | | | 00 | | |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Departamento Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Listados de aportantes | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Notas emitidas a afiliados (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 73

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Técnico-Administrativa
Departamento Afiliaciones

Decreto N°: 2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|---|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---------------|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Notas emitidas a Jefes de Sueldos de Ministerios (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas emitidas a Ministerios, Comunas y Municipalidades (copias) | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Notas recibidas de afiliados | 07 | | | 07 | | | 07 | | |
| Padrones de afiliados excedidos en edad | 08 | | | 08 | | | 08 | | |
| Pases para devolución de aportes (copias) | 07 | | | 07 | | | 07 | | |
| Planillas de afiliados de baja | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| Planillas de Casa Central co modificación de aportes | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Planillas recibidas de delegaciones con modificaciones de aportes | 05 | | | 05 | | | 05 | | |
| Sobrantes de hojas de credenciales | 05 | | | 05 | | | 05 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 74

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social

Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Técnico-Administrativa

Departamento Convenios de Reciprocidad

División Afiliados Convenios de Reciprocidad

Decreto N°:

Nº 2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd. Años | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|--|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Autorizaciones a afiliados con convenio de reciprocidad (copias) | 03 | | 07 | 10 | | | 10 | | |
| Cartas de presentaciones a/de afiliados | 03 | | 07 | 10 | | | 10 | | |
| Circulares (copias) * | * | | | * | | | * | | * Original en Dirección de Despacho / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Giros de documentación (copias)* | ** | | | ** | | | ** | | * Original en Departamento Mesa de Movimiento / ** Se aplica Artículo 2 del presente Decreto |
| Notas | 03 | | 07 | 10 | | | 10 | | |
| Padrones de afiliados IAPOS en otras provincias | 05 | | 05 | 10 | | | 10 | | |
| Padrones otras Obras Sociales | 05 | | 05 | 10 | | | 10 | | * Información en disquetes |
| Partes de correspondencia (copias) | 03 | | | 03 | | | 03 | | |



ANEXO I: TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Pág.: 75

Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
Dirección Provincial Instituto Autárquico Provincial de Obra Social
Dirección General de Prestaciones - Subdirección General Técnico-Administrativa
Departamento Convenios de Reciprocidad
División Prestaciones Asistenciales

Decreto N°:

2958

| Serie Documental Tipos Documentales | Oficina | | A. Jurisd Años. | Subtotal | Reservado AGPSF | | Total | Fuentes Secundarias | Observaciones |
|--|---------|-------|--------------------|----------|-----------------|-----------|-------|------------------------|---------------------------------------|
| | Años | Meses | | | Intermedio | Histórico | | | |
| Facturaciones a cobrar | 10 * | | | 10 * | | | 10 * | | * A partir de la fecha de cobro |
| Facturaciones a pagar | 10 * | | | 10 * | | | 10 * | | * A partir de la fecha de vencimiento |