

ANEXO I

PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y GUARDA

ARTÍCULO 1º: Establézcase los siguientes plazos de conservación y guarda:

- **Un (1) año para las siguientes Series Documentales:**

a) Expedientes de:

1. Anticipos de sueldos
2. Bonificación por antigüedad
3. Bonificación por título
4. Cursos de capacitación del personal
5. Irregularidades en asistencia del personal
6. Justificaciones de inasistencias del personal (a partir de la finalización de la licencia otorgada y reintegro del personal)
7. Pago horas extras
8. Participación del personal en jornadas/cursos/congresos/becas
9. Provisión ropa de trabajo al personal
10. Reclamos no concretados
11. Reconocimiento de:
 - a. horas compensatorias al personal
 - b. horas extras
12. Solicitudes:
 - a. de otorgamiento de viáticos (a partir de su pago)
 - b. para realizar turnos compensatorios y/u horas extras
 - c. de otorgamiento de bonificación por antigüedad
 - d. de otorgamiento de bonificación por título
 - e. de pronto despacho

b) Otros documentos:

1. Notificaciones
2. Partes de asignaciones familiares
3. Planillas, partes o boletines de salidas transitorias del personal
4. Providencias/pases/minutas administrativas
5. Tarjetas de salutación

- **Dos (2) años para las siguientes Series Documentales:**

a) Expedientes de

1. Bajas de bienes de uso
2. Donaciones de bienes de uso
3. Pagos de liquidaciones
4. Pago de haberes
5. Solicitudes de otorgamiento de suplementos por:
 - a. responsabilidad jerárquica



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- b. desarraigo
 - c. extensión de jornada horaria
 - d. para chóferes
 - e. dedicación completa
 - f. inspección
 - g. subrogancia
6. Reclamos administrativos

b) Otros documentos:

1. Circulares
2. Conciliaciones bancarias
3. Notas de solicitudes de licencias ordinarias del personal
4. Constancias de tomas de posesión de cargos
5. Declaraciones Juradas:
 - a. Anuales de Asignaciones Familiares (a partir de la presentación de la DDJJ);
 - b. De Impuestos a las Ganancias (a partir de la presentación de la DDJJ)

● **Tres (3) años para las siguientes Series Documentales:**

a) Expedientes de:

1. Adscripciones de personal
2. Afectaciones de unidades móviles
3. Asignaciones de tareas y funciones al personal
4. Bajas por:
 - a. cesantías
 - b. fallecimiento
 - c. jubilaciones
 - d. renunciaciones
5. Cambios de horario de jornada laboral del personal
6. Comisiones de servicios del personal
7. Concursos del personal
8. Contratos de prestación de servicios
9. Designaciones:
 - a. de personal en planta permanente
 - b. de personal político
 - c. por concurso
 - d. por contrato
 - e. por procedimiento de selección
10. Desafectación de funciones
11. Indemnizaciones por:
 - a. accidentes de trabajo
 - b. fallecimiento del personal
 - c. incapacidad del personal
12. Modificaciones de estructura de personal
13. Oficios judiciales
14. Pagos de:



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- a. asignaciones familiares (luego de efectivizada la notificación)
- b. honorarios
15. Postergación de licencias anuales remanentes del personal
16. Promociones automáticas del personal
17. Reincorporaciones al cargo
18. Regularización planta de cargos
19. Reconocimiento de:
 - a. antigüedad al personal
 - b. servicios
20. Renuncias de personal
21. Solicitudes de:
 - a. licencias sin goce de haberes del personal
 - b. cambios de agrupamiento del personal
 - c. subsidios por fallecimiento de personal en actividad (a partir de la efectivización del pago)
22. Sobre reconstrucción y/o reactivación de expedientes
23. Subsidios por fallecimiento
24. Traslados de personal administrativo

b) Otros documentos:

1. Constancias de envío, recepción y seguimiento de correo.

- **Tres (3) años a partir de la finalización de la licencia otorgada y reintegro del personal, conservando el acto resolutivo, para las siguientes Series Documentales:**

a) Expedientes de licencias de:

1. Accidente o enfermedad del trabajo del personal
2. Extraordinaria del personal
3. Guarda – tenencia judicial de menores de edad
4. Juntas médicas especiales
5. Maternidad del personal
6. Por enfermedad de corta duración
7. Por enfermedad de larga duración
8. Sin goce de haberes del personal

- **Cuatro (4) años para las siguientes Series Documentales:**

a) Expedientes de:

1. Contratos de locación de inmuebles
2. Delegación de facultades a funcionarios
3. Devolución de patente única sobre vehículo
4. Locaciones de inmuebles
5. Reparaciones de unidades móviles



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- **Cinco (5) años para las siguientes Series Documentales:**

a) Expedientes de:

1. Adquisiciones de:
 - a. bienes
 - b. bienes de consumo
 - c. insumos de computación
 - d. unidades móviles
 - e. equipos de computación
2. Aplicación de sanciones disciplinarias al personal
3. Aperturas de cuentas corrientes
4. Balances de Movimientos de Fondos
5. Cierre de cuentas corrientes
6. Concursos de precios
7. Contrataciones directas (desde la fecha de emisión de la última orden de pago)
8. Contratos:
 - a. privados (luego de efectivizada la notificación)
 - b. públicos
9. Devoluciones de:
 - a. depósitos en garantía
 - b. impuestos provinciales (luego de la compensación)
10. Entrega de fondos
11. Incumplimientos de órdenes de provisión
12. Modificaciones presupuestarias (desde la fecha del acto administrativo)
13. Prórrogas de contratos públicos y/o privados
14. Redeterminación de precios
15. Refuerzos crediticios
16. Rendiciones:
 - a. de cuentas de gastos
 - b. de cuentas sueldos
17. Saldos no invertidos
18. Vencimientos de contratos públicos y/o privados

b) Otros documentos

1. Chequeras
2. Comprobantes de:
 - a. caja
 - b. depósitos judiciales
 - c. depósitos y transferencias bancarias
3. Listados de Horas Extras
4. Memorándum:
 - a. recibidos
 - b. remitidos
5. Partes de tesorería
6. Pedidos de Contabilización
7. Planillas:
 - a. de asistencia del personal



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

b. sobre Embargos Judiciales (a partir de la finalización del embargo)

- **Mínimo de un (1) año y máximo de cinco (5) años para las siguientes Series Documentales:**

1. Constancias de acuses de recibo de correspondencia
2. Notas:
 - a. internas
 - b. recibidas
 - c. remitidas
3. Registro de:
 - a. avisos de retorno de correo
 - b. cédulas
 - c. circulares
 - d. comunicaciones
 - e. correspondencia recibida
 - f. correspondencia remitida
 - g. entrega de cédulas
 - h. ingreso de cédulas
 - i. notas

- **Mínimo de cinco (5) años y máximo de diez (10) años para las siguientes Series Documentales:**

1. Antecedentes de presupuestos de gastos.

- **Diez (10) años para las siguientes Series Documentales:**

1. Ejecución del Presupuesto
2. Expropiaciones de inmuebles
3. Inventario de Bienes
4. Licitaciones Privadas para:
 - a. compra de bienes de uso
 - b. compra de insumos (desde la fecha de emisión de la última orden de pago)
 - c. contratación de servicios
5. Licitaciones Públicas para:
 - a. compra de bienes de uso
 - b. compra de insumos (desde la fecha de emisión de la última orden de pago)
 - c. contratación de servicios
6. Pagos de facturas

- **Son de conservación permanente las siguientes Series Documentales**

a) Expedientes de:

1. Donaciones de inmuebles



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

2. Transferencias de:
 - a. inmuebles
 - b. terrenos
- b) Otros documentos:

1. Libros Contables:
 - a. Bancos
 - b. Caja
 - c. Cargos
 - d. Diario
 - e. Mayor

ARTÍCULO 2º: Salvo los casos precedentes en los cuales se ha establecido un criterio específico para el inicio del cómputo del plazo de guarda respectivo, en general se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Expedientes cuya tramitación concluye con dictado de decisorio o acto administrativo, a partir de que el acto administrativo se halle firme, consentido en sede administrativa o agotada la vía recursiva administrativa (incluye la no existencia o subsanación de observaciones legales del Tribunal de Cuentas de la Provincia, cuando ello sea aplicable a la serie documental de que se trate) y sin que existiere recurso contencioso alguno tramitando en sede judicial, o bien que dicha vía recursiva judicial se encuentre concluida en forma definitiva.
- b) Expedientes cuya tramitación concluye sin dictado de decisorio o acto administrativo, a partir de la emisión de providencia que determine expresamente la conclusión de la actuación o pase al archivo.
- c) Expedientes de actuaciones referidas a rendiciones de cuentas de gastos o de sueldo, balances de movimientos de fondos, gestiones de compras y contrataciones, expedientes de pago y/o cualquier tipo de documental relacionada con los ciclos de ejecución presupuestaria y rendición de cuentas, que estén sujetos a control por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia, a partir de la emisión de la Resolución del Tribunal que apruebe de manera definitiva la inversión de fondos y rendiciones de cuentas relacionadas.
- d) Series Documentales que no integran expedientes, a partir de la finalización de su vigencia administrativa.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 1º: Vencido el plazo de conservación y guarda de las actuaciones, se deberá proceder a su descarte.

A fin de cumplir su cometido, cada repartición interesada, deberá confeccionar un inventario de descarte anual que se enviará al Archivo General, conforme las pautas establecidas en el Decreto N° 2232/1982 o el que en el futuro lo sustituya.

ARTÍCULO 2º: El Archivo General de la Provincia, en un plazo de veinte (20) días corridos a partir de su recepción, deberá autorizar o no el descarte. Para el caso que la documentación sea clasificada de valor jurídico, histórico, cultural y social, se dispondrá la conservación de la misma.

ARTÍCULO 3º: Recibida la autorización para el descarte, se deberá proceder, en un plazo de quince (15) días corridos, a la destrucción de los documentos y/o expedientes.

ARTÍCULO 4º: Los papeles listos para la eliminación deberán transformarse en material no legible previo o durante el proceso de descarte, observando las pautas para la preservación del ambiente, la seguridad de la información y la protección de datos personales.

ARTÍCULO 5º: Las autoridades responsables del archivo de cada repartición o unidad de organización de las jurisdicciones, procederán, dentro de los meses de marzo a mayo de cada año, a iniciar el procedimiento de descarte de la documentación que haya cumplido su plazo de archivo en el año calendario inmediato anterior, mediante el procedimiento indicado en este anexo.

ARTÍCULO 6º: A los fines del descarte de documentación que se encuentre en estado de deterioro y por ello no sea legible, se deberá realizar solicitud de manera fundada, adjuntando pruebas del estado en que se encuentra, a los fines de que el Archivo General brinde la autorización correspondiente para su eliminación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Figura 1. Proceso para el descarte de documentación

