

# DECRETO 1624/90

## CAPITULO IV

### ARCHIVO

**¿Que otra función tiene la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo?**

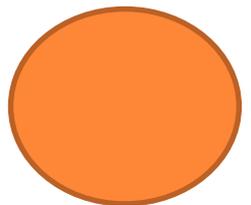
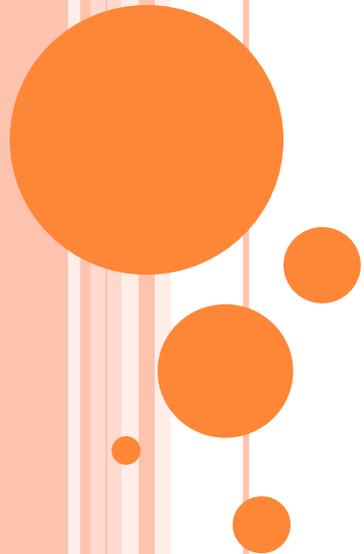
*El archivo integral de toda la documentación del área*

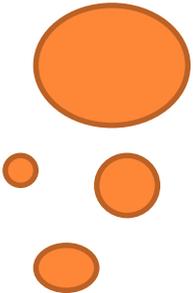
**¿Quién será responsable de la recepción, control, conservación, ordenación, clasificación y facilitación de los documentos?**

*El personal asignado a esta función*

# Clases de Archivos

- a) **PERMANENTE**
- b) **PROVISORIO**





## **PERMANENTE:**

**Los documentos que merezcan ser conservados para enriquecer el Patrimonio Documental y Cultural de la Provincia**

**Ej: - Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Memorándum, Correspondencia**

**- Expedientes y/o actuaciones referidos al Personal (designaciones, contratos, traslados, renunciaciones)**

**- Expedientes y/o actuaciones referidos a convenios, documentos de valor técnico o científico, actividades de valor jurisprudencial o cultural**

**- Auxiliares de búsqueda (índices, registros, fichas)**



## **PROVISORIO:**

**Documentos que carecen de valor histórico o cultural, previo estudio se establecerá valor, vigencia y plazo de conservación, el que puede ser 1, 3, 5 o 10 años, etc., de dicho estudio resultará los que se destruirán o conservarán por tiempo indeterminado.**

**Ej:**     \_ Trámites que hagan a la contabilidad (viáticos, órdenes de compra, órdenes de pasajes, contrato de locación)

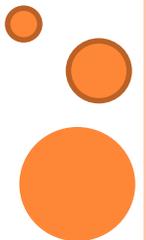
          \_ Novedades diarias del personal, justificaciones de inasistencias

          \_ Actuaciones comunes

**Destrucción: *vencido el plazo dispuesto***

# DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

- **Cuándo tiempo se debe mantener la documentación en el área?**
  - 24 meses, vencido este plazo pasará a Archivo.
- **Cuando se disponga el archivo de un expediente se deberá:**
  - **Asentar su ingreso en los registros, índices, fichas**
  - **Hacer constar N° de fojas y anexos**
  - **Categoría de archivo**
  - **Si fuera de conservación provisoria: tiempo de conservación estipulado.**



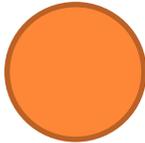
- **¿Quién determinará el plazo de conservación de la documentación?**

*Cada organismo*

- **La Documentación será clasificada en series documentales (conjunto de documentos que tienen características comunes).- Ej: leyes, disposiciones, resoluciones, correspondencia, expedientes, otros.**
- **En el caso de los Expedientes, a su vez serán clasificados por ASUNTO Ej: Expedientes Administrativos, Contables, De Personal, Sumarios, Reservados)**



# ARCHIVO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS



- ¿En que lugar serán archivadas?

*En el área productora, será clasificada por tema y en orden cronológico.- En que sector físico? En Mesa de Entradas, Salidas y Archivo registrándose en sus libros, índices, fichas.-*

- Una vez prescripta la documentación archivada y carente de todo valor:

*Va a la lista de expurgo: deberán ser autorizadas por Resolución*

## **Expurgo = Destrucción**

**“Consiste en la selección y evaluación de documentación que va a ser retirada para ser destruida con el fin de ganar espacio y mejorar la gestión”.-**



# ARCHIVO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVO CONTABLE

- ¿En que lugar serán archivadas?

*Serán giradas a los Servicios Administrativos respectivos donde serán conservadas por 10 años, según lo establecido en el art. 157° de la Ley VII N° 11*

## ACTUACIONES ARCHIVADAS

- ¿ Se pueden consultar Expedientes archivados?

*Sí. Por providencia firmada por funcionario responsable a quien se le entregará el Expediente bajo recibo.-*

- ¿Cuál es el plazo para reintegrar el Expediente?

*48 horas hábiles*

- ¿Se puede dejar sin efecto el archivo de un Expediente?

*Sí. Por decisión del funcionario que lo dispuso, u otro de igual o superior jerarquía*

- ¿Se puede agregar un expediente archivado a otro para su nuevo archivo?

*No.-*

