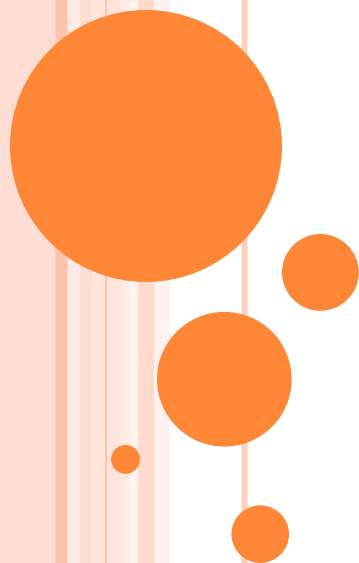


DECRETO N° 277/3 (MEyP)

05/02/2024



ANTECEDENTES CONSIDERADOS:

DE ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL Y MUNICIPAL

○ **Administrativos:**

Decreto Municipal N° 1.606 de Luján de Cuyo-Mendoza; Decreto Municipal N° 973/21 de Neuquén; Decreto Provincial N° 2.651/18 dse Entre Ríos; Ley N° 3.681 de Corrientes; Decreto Nacional N° 1.571/81

Locales: Resolución N° 473/FE del 03/12/2020 –procedimiento de digitalización, auditoría y destrucción definitiva de legajos físicos correspondientes a procesos judiciales llevados por la Dirección Judicial

* DF N° 3.364 del 13/12/2017 proyecto de decreto que facultaba al FE para disponer por resolución la destrucción de Exptes. administrativos y/o documentos archivados por más de 10 años desde su última Resolución.

○ **Judiciales:**

artículos 133/140 de la Ley N° 6.238; Acordadas de la Excma. CSJT N° 822 del 04/09/2020 y N° 1.394 del 20/10/2021; Decreto Ley Nacional N° 5.786/63; leyes provinciales N° 7.112 de Santiago del Estero, N° 9.360 de Córdoba y N° 4.223 de Jujuy.



OBJETIVOS DEL DECRETO:

- Dotar a la Administración de un procedimiento que fije los recaudos que deben observarse previo a la destrucción
- Mejorar la conservación de documentos y expedientes con valor histórico, científico, cultural o legal
- Reducir costos – impacto finanzas publicas – por alquiler y mantenimiento de inmuebles destinados a archivo – contratación de servicios tercerizados de custodia de archivo
- Avanzar en la modernización de la Administración Publica-



ALCANCES

DEL PROCEDIMIENTO APROBADO:

- ADMINISTRACIÓN CENTRAL: obligatorio
*Excepción: reparticiones que por su especificidad cuenten con un procedimiento propio.
- Por Adhesión: Municipalidades, Comunas y Entes Autárquicos que así lo dispongan.



PAUTA GENERAL:

- PLAZO: expedientes culminados y/o archivados por más de 10 años

Computo: desde el último trámite

- Faculta a Ministros, Fiscal de Estado, Secretaría de la Gobernación y Secretarías que dependen de manera directa del Poder Ejecutivo a : **ordenar la destrucción - Conformar una Comisión de Selección y Eliminación** 3 miembros
- Implementación dentro de los 6 meses del decreto y después anual.



CODIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACION

- ARTICULO 328.- **Conservación.** Excepto que leyes especiales establezcan plazos superiores, deben conservarse por **diez años: ...**
- ARTICULO 329.- Actos sujetos a autorización. El titular puede, previa autorización del Registro Público de su domicilio:
 - a) **sustituir** uno o más libros, excepto el de Inventarios y Balances, o alguna de sus formalidades, **por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos que permitan la individualización** de las operaciones y de las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación; **b) conservar la documentación en microfilm, discos ópticos u otros medios aptos para ese fin (...).**

La autorización sólo se debe otorgar si los medios alternativos son equivalentes, en cuanto a inviolabilidad, verosimilitud y completitud, a los sistemas cuyo reemplazo se solicita.

○ **QUÉ NO SE PUEDE DESTRUIR:**

ARTÍCULO 2:

- Exptes valor legal, contable/fiscal, científico, histórico o cultural.
 - -Originales de: leyes, decretos, resoluciones, memorándum, circulares, convenios suscritos y protocolos respectivos.
 - - Exptes s/situación de revista si no se asentó en Legajo electrónico.
 - Exptes y docum. Con información contable/fiscal vinculada a una causa de responsabilidad
 - Legajos personal vinculados a causas de desaparición de personas y/o lesa humanidad.
 - Documentación que la autoridad del área le haya asignado carácter de permanente.
-
- **Destino** : ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA (Anexo II)

 - **DOC/EXPTES menos de 10 años:** progresivamente digitalizados



COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

- **Resolución que la conforma**
- **Acta de confidencialidad** en los términos de los artículos 9 y 10 Ley N^a 25.326 (Protección de datos personales).
- **Libro de Actas:** (qué asentar)
 - 1) inicio de labor,
 - 2) trabajo de control realizado en cada jornada:
 - a) oposiciones que hubieren presentado los interesados luego de las publicaciones y la decisión fundada que se adoptó al respecto (rechazo, aceptación con exclusión del listado, desglose parcial de documentación),
 - b) qué la documentación y/o expedientes se excluyen y los motivos de acuerdo a su análisis (resguardo parcial)-
 - 3) Cantidad de exptes. que se pueden destruir debidamente individualizados (listado final del trabajo)



COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

TRABAJO DE LA COMISIÓN:

- 1) .- Inicia el trabajo de verificación de los datos consignados en los listados que le fueron remitidos, con el contenido de los Exptes. Si realmente se cumple el plazo de 10 años del último trámite.
- 2) .- Verifica si no se trata de la documentación exceptuada por el artículo 2. Si tiene dudas a ese respecto convoca especialistas de la materia.
- 3) .- Produce listado provisorio de su labor, para ser publicado.

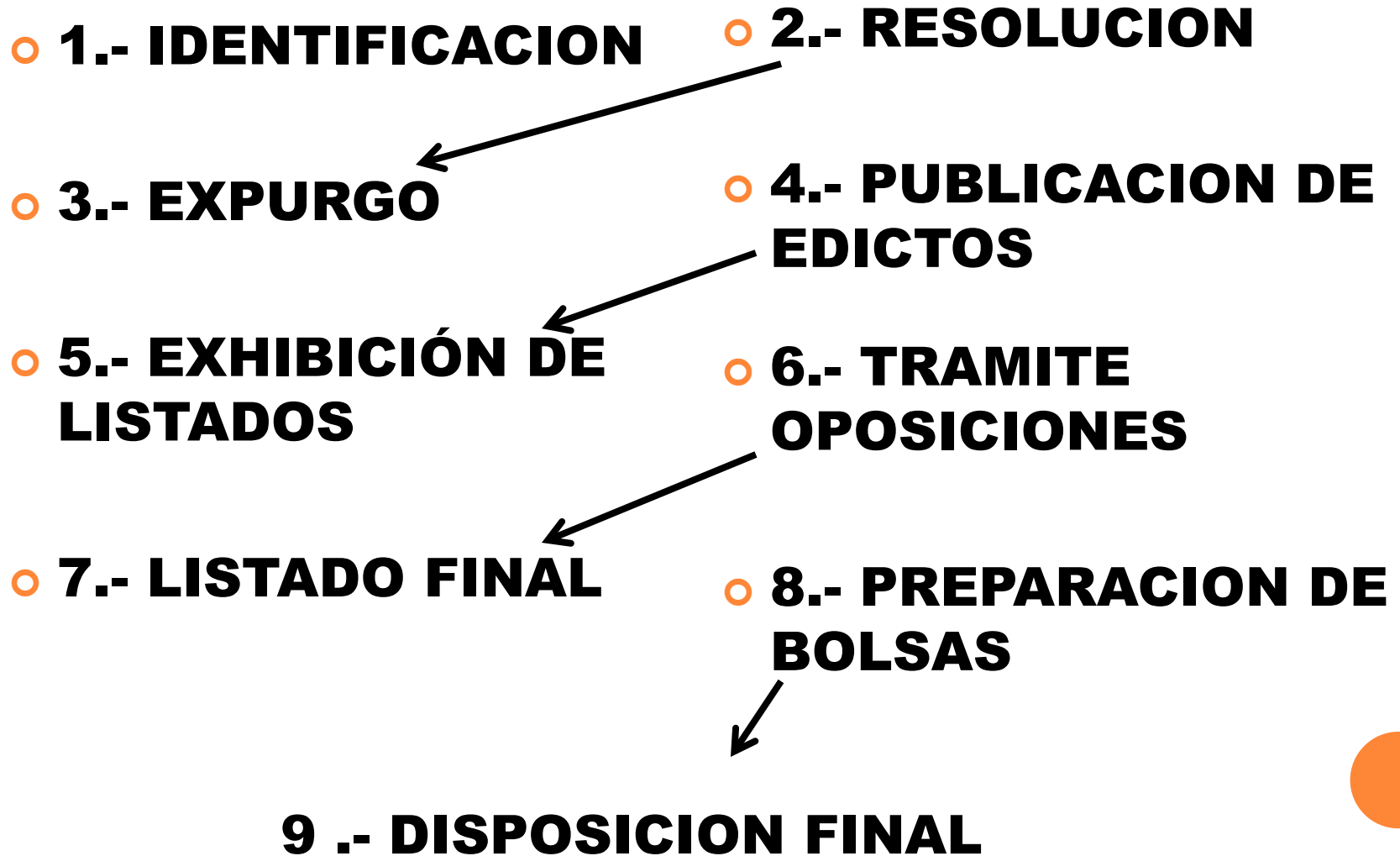


COMISIÓN DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

- 4) .- produce el listado provisorio a publicar
- 5) .- Analiza oposiciones o pedidos de desglose
- 5) .- produce el listado final a aprobar por Resolución.
- 6) .- controla el proceso de destrucción y disposición final.- (pérdida de individualidad – confidencialidad- sin impacto medio ambiente)



PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO

○ 1er paso.- **IDENTIFICACIÓN.**

Cada Oficina u Archivo:

- a) separa y enlista documentación o exptes. con más de 10 años (bolsas o paquetes debidamente identificados);
- b) inicia expediente con el pedido de expurgo (DIRECTOR) ;

○ - Conformación de la Comisión

- 2do paso: **RESOLUCIÓN** : a) autoriza el expurgo y destrucción, indicando los años que abarca la documentación ; b) ordena publicación de edictos en B.O. y página web



PROCEDIMIENTO

- 3er Paso: **EXPURGO:** LA Comisión realiza su trabajo de análisis y verificación de la documental , produce su listado provisorio.
- 4to paso: **PUBLICACION DE EDICTOS:** dispuesta por resolución de Despacho- por 3 días (acto que autoriza, listado, periodo comprendido, lugar consulta del detalle temático, derecho a oposición en 10 días, obligación constituir domicilio electrónico sin el cual por no presentado).
- 5to paso: **EXHIBICIÓN DE LISTADOS TEMÁTICOS**



PROCEDIMIENTO

- 6to paso: **TRAMITE DE OPOSICIONES.**
- 7mo paso: **LISTADO FINAL** producido por Comisión y aprobado por Resolución
- 8vo paso: **PREPARACION DE BOLSAS** copia para el responsable de Oficina u Archivo en que se encuentran los documental para que separe en bolsas o paquetes debidamente identificados y abierto para su control.
- 9no: **DISPOSICIÓN FINAL:** Traslado al Centro de Destrucción y/o Reciclaje



TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL

- **DOCUMENTOS DE CONSERVACION OBLIGATORIA** (cada área valora si es necesario o conveniente su resguardo en el Archivo general o en el archivo de la repartición)
 - **TRAMITE:** nota del Director de Despacho con la resolución que autoriza transferencia y su listado – Control de la Comisión en el traslado
 - Descontaminación – traslado en cajas normalizadas (nunca sueltas o cajas no normalizadas) – en transportes adecuados que garanticen su debida protección – con 2 copias de planillas
 - Archivo Gral: recaudos art 7 Ley N° 624 , conformidad listado, firmar copia
- 