

*San Miguel de Tucumán, 5 de febrero de 2024.-*

DECRETO N° 277 /3(MEyP)

EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023

VISTO la necesidad de establecer pautas apropiadas para la conservación de Documentos y Expedientes Administrativos con valor jurídico, contable, histórico y cultural y la destrucción de aquellos carentes de dichos valores.

CONSIDERANDO:

Que resulta imperioso contar con un procedimiento que fije los recaudos que deben observarse en forma previa a la destrucción de documentos y expedientes administrativos, que sirva de guía a quienes realizarán el trabajo de clasificación, selección y depuración.


Que la falta de espacio físico, capacidad de almacenamiento saturada de los archivos y condiciones inapropiadas de conservación que afectan el entorno y las condiciones de trabajo de los agentes que allí se desempeñan, además de los riesgos de incendios y eventual proliferación de plagas.

Que la destrucción de documentos y/o expedientes administrativos que no presentan un valor legal, científico, histórico o cultural, resulta necesaria para descomprimir la capacidad de los archivos actuales, refuncionalizar los espacios y lograr una mejora significativa en la conservación y buen acceso a los documentos que allí se resguardan.

Que la situación de acumulación repercute en las finanzas públicas debido al gasto destinado al alquiler y mantenimiento de inmuebles destinados para su uso y en algunos casos, destinados a la tercerización de la custodia de los archivos.

Que el Código Civil y Comercial de la Nación establece respecto a la documentación de carácter pública, un plazo de diez años para la conservación de libros, registros e instrumentos respaldatorios, así como la posibilidad de sustituirlos por la utilización de medios magnéticos o electrónicos, conservación en microfilm, discos ópticos u otros medios que garanticen la inviolabilidad, verosimilitud y completitud de lo reemplazado (artículos 328 y 329).

Que en el proceso de modernización de la Administración Pública, la despapelización y digitalización de la documentación y expedientes administrativos




REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//2

conlleva una gestión pública más dinámica y transparente en el resguardo de sus documentos.

Que la estandarización del procedimiento permitirá que otras áreas gubernamentales puedan replicar el procedimiento utilizando un criterio uniforme respecto del manejo de la documentación, tanto en lo que hace a la clasificación como en lo concerniente a su depuración.



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Por ello y en virtud de lo dictaminado por Fiscalía de Estado (Dictamen Fiscal N° 3158 de fecha 26/12/2023 de fs. 13/15,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Autorízase la digitalización y destrucción de expedientes culminados y/o archivados en la Administración Central con una antigüedad mayor a 10 años, término que se computa desde la fecha del último trámite administrativo registrado bajo firma.

ARTÍCULO 2°: Apruébase el "Procedimiento para la digitalización y destrucción de documentos y expedientes administrativos", de aplicación obligatoria para la Administración Central que, como Anexo I forma parte del presente decreto, salvo para las reparticiones que por su especificidad cuenten con un procedimiento propio.

ARTÍCULO 3°: Apruébase el "Procedimiento para la transferencia de documentación al Archivo General de la Provincia" que como Anexo II, forma parte del presente decreto.

ARTÍCULO 4°: Facúltase a los señores Ministros, Fiscal de Estado, Secretaria General de la Gobernación y Secretarías que dependan de manera directa del Poder Ejecutivo para ordenar, por resolución, la destrucción de los documentos y/o expedientes administrativos que reúnan las condiciones establecidas en la presente reglamentación.

ARTÍCULO 5°: A los fines de la aplicación del presente Decreto, los organismos detallados en el artículo anterior deberán conformar, mediante Resolución, una Comisión de Selección y Eliminación de documentos responsable de valorar la documentación. Dicha Comisión estará integrada por tres miembros con idoneidad suficiente para clasificar los expedientes y documentación propia del área de gobierno que se trate. El acto de conformación deberá indicar quien presidirá la Comisión.

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//3

ARTÍCULO 6°: Invítase a las Municipalidades, Comunas y Entes Descentralizados y Autárquicos, a adherir al presente decreto.

ARTÍCULO 7°: El presente decreto será refrendado por el Ministro de Gobierno y Justicia

ARTÍCULO 8°: Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



C.P.N. OSVALDO FRANCISCO JALDO  
GOBERNADOR DE TUCUMAN

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//4

Anexo I:

Procedimiento para la digitalización y destrucción  
de documentos y expedientes administrativos

Artículo 1º: Cada organismo deberá identificar la documentación y/o expedientes administrativos que se encuentren concluidos y/o registren una paralización por más de 10 años y confeccionará una nómina con los que considere aptos para su destrucción. Con el listado producido, formalizará el inicio del expediente solicitando el expurgo y destrucción con la firma del Jefe o responsable del organismo con rango no inferior a Director



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

El listado deberá contener una clara individualización del contenido del documento o expediente, número de expediente o identificación del documento, fecha de generación, iniciador, objeto de la carátula, cantidad de folios, actos administrativos emitidos si los hubiere, fecha del último trámite, y todo otro dato que resulte de interés.

Para facilitar la tarea, se separará la documental enlistada en bolsas y/o paquetes debidamente identificados.

La implementación del procedimiento aquí previsto deberá efectuarse dentro de los 6 meses de la entrada en vigencia del presente Decreto. Para los procedimientos posteriores, la periodicidad del “expurgo” deberá ser anual.

Artículo 2º: No podrán destruirse:

- Los expedientes administrativos que tengan valor legal, contable/fiscal, científico, histórico o cultural.
- Los documentos originales de leyes, decretos, resoluciones, memorándum, circulares, convenios suscritos y protocolos respectivos.
- Los expedientes administrativos que involucren la situación de revista del personal, sin que previamente se haya asentado la información y actos administrativos allí emitidos, en el legajo electrónico (SIAL).
- Los expedientes administrativos y documentos que contengan información contable/fiscal vinculada a una causa de responsabilidad patrimonial no concluida.

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//5

- Los legajos físicos de personal que puedan estar vinculados a causas de desaparición de personas y/o de lesa Humanidad.
- La documental a la que, la Autoridad del área les haya asignado carácter de “conservación permanente”, mediante resolución.



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Artículo 3°: Los Ministros, Fiscal de Estado, Secretaría General de la Gobernación y Secretarías que dependan de manera directa del Poder Ejecutivo emitirán una resolución conformando la Comisión de Selección y Eliminación a la que hace referencia el Artículo 5° del presente Decreto y –cuando correspondiere– autorizando el expurgo y destrucción de los documentos y/o expedientes incluidos en el listado, indicando los años que abarca la documentación a destruir y ordenará la publicación de edictos en el Boletín Oficial, y página web de la repartición. El acto deberá indicar, además, el método de destrucción previsto y la disposición final de los residuos.

Artículo 4°: Al momento de conformarse la Comisión de Selección y Eliminación, sus integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley N° 25.326 (Ley de Protección de datos personales), que será resguardado por la Dirección de Despacho del área de que se trate.

La Comisión deberá llevar un Libro de Actas en que se asentará el inicio de la labor, cantidad de expedientes que se consideran en condiciones de ser destruidos, acto administrativo que autorizó la destrucción, resultados de las oposiciones que hubieren formulado los particulares o inexistencia de presentaciones en tal sentido; detalle de los desgloses que se hubieren realizado a solicitud de los interesados, consignando el nombre, número de documento de identidad y domicilio de la persona a la que fueron entregados los documentos; listados definitivos resultantes del proceso, y todos los trámites vinculados a la destrucción de los documentos y expedientes, y a la disposición final de los residuos.

La Comisión será responsable de controlar el proceso de destrucción y disposición final. Deberá coordinar la tarea de traslado que resulte necesaria, a los centros de destrucción y/o reciclaje.

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//6

Artículo 5°: TRAMITE DEL EXPURGO: Notificados los integrantes de la Comisión de Selección y Eliminación designada, se les hará entrega del expediente de expurgo y destrucción. Los integrantes deberán constituirse en el lugar físico en que se encuentren los documentos y/o expedientes administrativos para su cotejo y análisis.

Podrán disponer la reserva de algunas piezas documentales cuando su conservación resulte conveniente por el contenido

La Comisión de Selección y Eliminación deberá verificar si efectivamente se trata de documentación que perdió su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. En caso de duda respecto a su valor podrán efectuar consultas a los organismos que, por sus competencias específicas, estimen convenientes. En caso de verificar que la documentación vinculada al personal no fue cargada en el SIAL, deberá poner en conocimiento a la Autoridad Superior y área de personal responsable de la carga del SIAL.

En la clasificación, deberá tener en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos y los plazos precaucionales de conservación de los documentos.

Completado su trabajo de análisis, deberá elevar al Director de Despacho un listado provisorio con los expedientes que se consideren en condiciones de ser destruidos.

Artículo 6°: EDICTOS: Las Direcciones de Despacho serán responsables de ordenar mediante Resolución de la publicación de los edictos por el término de 3 días del listado provisorio.

Las publicaciones deberán contener:

- a) fecha y número de la Resolución que dispuso el expurgo y destrucción;
- b) el listado de los documentos y expedientes a destruir con indicación del periodo de tiempo que abarca la documentación allí mencionada;
- c) lugares en los que se podrá consultar el detalle temático de la documental enlistada;

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
117

d) derecho de los interesados a formular oposición a la destrucción o solicitar desglose y copias dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la última publicación.

e) obligación de los interesados de constituir domicilio electrónico (casilla de correo/dirección de mail) sin cuya indicación se tendrá por no presentada la oposición.


Artículo 7°: Las nóminas de documentación y/o expedientes a destruir, con su respectivo detalle temático, deberán ser exhibidas en lugares visibles de las oficinas de la Provincia que se indicarán en el edicto, para ser consultado por los particulares.

Artículo 8°: OPOSICIÓN Los interesados, siempre que acrediten un interés legítimo, podrán formular oposición dentro del plazo estipulado en el inciso d) del artículo 6°, o solicitar el desglose de documentos o testimonio de las piezas que les interese no pertenezcan, debiendo en cada caso expresar las causas que fundamenten el pedido y aportar las pruebas de las que intenten valerse a ese fin. En la petición deberá constituirse un domicilio electrónico (casilla de correo/dirección de mail) sin cuya indicación se tendrá por no presentada la oposición y/o solicitud de desglose.

Artículo 9°: Las peticiones previstas en el artículo anterior serán analizadas por la Comisión de Selección y Eliminación y resueltas por el Director de Despacho, que notificará al interesado la decisión en el domicilio electrónico constituido. Contra la decisión, el interesado podrá interponer recurso de reconsideración y/o recurso jerárquico, en los términos de la Ley N° 4.537. La instancia jerárquica será resuelta por el funcionario indicado en el artículo 3° que ordenó la destrucción.

Artículo 10°: La conservación del expediente será obligatoria cuando se la solicitare por ser de interés histórico o cultural, en cuyo caso su destino será el Archivo General de la Provincia y se ajustará a lo establecido en el Anexo II

Artículo 11°: DIGITALIZACIÓN. Los expedientes con una antigüedad menor a los 10 años serán progresivamente digitalizados. En los casos que sea factible, previo expurgo, podrán ser destruidos cuando se trate de documentación interna y/o expedientes que hayan agotado su objeto y su información resulte de otros medios técnicos de conservación.



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//8

Artículo 11°: Vencidos los plazos para formular oposición y/o resueltas por las autoridades competentes las que se hubieren formulado, la Comisión de Selección y Eliminación deberá confeccionar el listado definitivo de expedientes a destruir que será aprobado por Resolución del Ministro, Fiscal de Estado o Secretario independiente que corresponda.

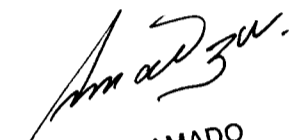
Una vez aprobado, se entregará una copia al responsable del archivo en el que se encuentren las actuaciones para que proceda a separarlas en bolsas o paquetes debidamente identificados y abiertos para su control.

Antes del traslado de la documental para su destrucción, la Comisión deberá cotejar la correspondencia de las actuaciones incluidas en los paquetes o bolsas con el listado conformado, labrándose Acta de lo entregado por el archivo que será firmada por los integrantes de la Comisión, el responsable del archivo y el responsable del traslado documental al lugar determinado para su destrucción.

Artículo 12: En los casos que se considere conveniente o lo hubieren indicado el acto que autorizó la destrucción, deberá digitalizarse los expedientes y documentación cuya conservación resulte conveniente, debiendo registrarse en los libros del archivo, que existe copia digital para su consulta. La oficina de Archivo deberá llevar registro de la documentación y expedientes digitalizados para simplificar las futuras búsquedas.

Artículo 13: **DESTRUCCIÓN:** El proceso de destrucción deberá llevarse de manera confidencial y segura (por tratarse de un proceso irreversible), cuando la vida útil de los documentos o su período de utilización administrativa haya caducado. La destrucción asegurará la pérdida de individualidad del expediente o documento de forma tal que impida su uso como tal y deberá producirse por un medio que garantice la confidencialidad y no incida negativamente en el medio ambiente. En todos los casos, deberá realizarse bajo vigilancia de la Comisión.

Artículo 14: La disposición final de los residuos deberá efectuarse conforme a las instrucciones impartidas por el Funcionario que autorizó la destrucción, labrándose la respectiva Acta de Entrega para su desecho o reciclaje.



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//9

Anexo II:

Procedimiento para la transferencia de documentación  
al Archivo General de la Provincia

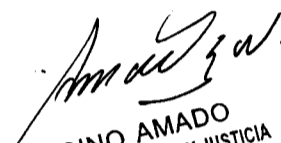
Artículo 1°: Todas las oficinas dependientes del Poder Ejecutivo remitirán anualmente al Archivo General de la Provincia (AGP) hasta el 15 de marzo, conforme lo prevé el artículo 6 de la Ley N° 624, los expedientes y documentos cuya conservación resulte obligatoria por disposición de la Autoridad o por su valor histórico, social o cultural. En el caso de documentación con valor jurídico o contable, cada área de gobierno determinará la conveniencia o no de su resguardo en el Archivo General de la Provincia o en el Archivo de la repartición que se trate.

Artículo 2°: Los documentos a transferir al Archivo General deberán ser remitidos con una Nota de elevación del Director de Despacho del área que se trate, acompañada de la Resolución que autorizó la transferencia y su respectivo listado, todo debidamente foliado.

Artículo 3°: La documentación que haya sido atacada por insectos, debe ser descontaminada y controlada durante 30 días previos a la transferencia. Debe asegurarse que la misma no contenga insectos al momento de su embalaje.

Artículo 4: El responsable del archivo de la repartición de origen se encargará de preparar la documentación en cajas normalizadas para remitirla al Archivo General, bajo la supervisión del Director de Despacho o de la Comisión de Selección de la repartición que intervino en la clasificación de los documentos y/o expedientes administrativos enlistados. Las cajas deberán estar debidamente rotuladas haciendo constar los siguientes datos: repartición origen de la documentación, enumeración de las cajas cuando se transfiera más de una, para que el Archivo General pueda identificarlas dentro de la transferencia y controlar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la hoja de transferencia.

Artículo 5°: Durante todo el procedimiento debe manipularse la documentación con mucho cuidado, evitando cualquier riesgo de deterioro. La documentación será transportada en un medio adecuado que garantice su debida protección hasta la recepción definitiva. La transferencia de responsabilidad legal no se hará hasta que el Archivo General no controle el inventario de transferencia y las condiciones materiales de los documentos.



EGINIO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

CONT. DECRETO N° 277 /3(MEYP)  
EXPEDIENTE N° 1624/170-FE-2023  
//10

Artículo 6°: El responsable de la repartición de origen cumplimentará dos copias de la planilla de transferencia de documentos. Este documento cumple una doble función: sirve como prueba e información de la transferencia de documentación que se va a efectuar y facilita el control y localización de los documentos.

Artículo 7: Una vez que la transferencia esté preparada, se acordará con el Archivo General la fecha de traslado, cuya programación y concreción será de exclusiva responsabilidad del organismo remitente.

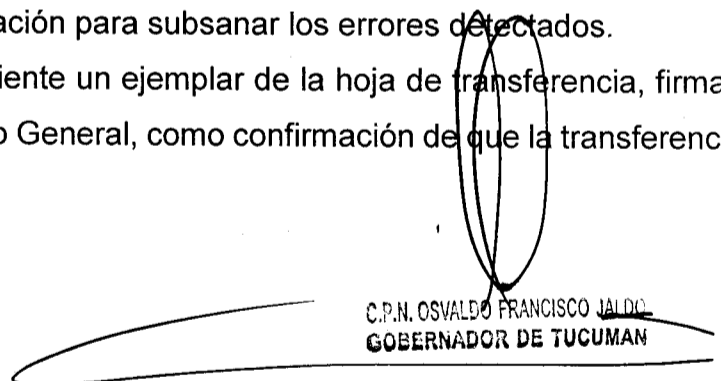
Artículo 8: El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. Para la documentación que por su tamaño o características no pueda ser guardada en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente indicado por el Archivo General.

Al recibir la documentación, el Archivo General procederá conforme a los recaudos establecidos en el artículo 7 de la Ley N° 624, debiendo, además:

- a) Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. Si no coincide, la planilla de transferencia será devuelta a su remitente junto con la documentación para subsanar los errores detectados.
- b) Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Director del Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.



REGINO AMADO  
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



C.P.N. OSVALDO FRANCISCO JALDO  
GOBERNADOR DE TUCUMÁN