

Resolución 1/2013 del SIPADA

Visto:

La ley N° 7092/2000 de Archivos de la Provincia de Salta y su decreto reglamentario N° 1813/2003, la ley N° 7694/2011 de Ministerios, art 21, inciso 15, el decreto 1583/2006 aprobatorio del contrato con la empresa Plumada S.A., el expediente N° 0030041-176501/2013 del Ministerio de Gobierno al SIPADA solicitando la aprobación de Tablas de Retención que se presentarían oportunamente por el Archivo Central del Poder Ejecutivo ante el Consejo Ejecutivo del SIPADA, el Acta de fecha 31 de Julio de 2013 donde constan la revisión de las Tablas a presentar por profesionales de la Archivística de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, el Expediente N° 55-207057/13 del Archivo Central del Poder Ejecutivo presentando las mencionadas Tablas de Retención o Permanencia Documental ante el Consejo Ejecutivo del SIPADA;

Y Considerando:

Que el Archivo Central del Poder Ejecutivo de la provincia de Salta ha puesto a consideración del Consejo Ejecutivo del SIPADA, mediante Expediente N° 55-207057/2013 las Tablas de Retención o Permanencia de los Documentos producidos por el Poder Ejecutivo Provincial para su aprobación;

Que es facultad del Consejo Ejecutivo del SIPADA elaborar y en consecuencia aprobar las Tablas de Retención o Permanencia de los Documentos pertenecientes a los tres Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) de acuerdo a lo establecido en el artículo 5°, inciso c) de la ley 7092700 de Archivos;

Que las Tablas de Retención o Permanencia de Documentos, donde se establece el tiempo en que se conservará cada una de las series documentales, son de real necesidad al momento de organizar los Archivos, identificar los documentos, valorarlos de acuerdo a los principios archivísticos internacionales, seleccionarlos, hacer las transferencias de un archivo a otro y finalmente conservar el patrimonio documental e histórico de la provincia;

Que en la actualidad la existencia de una empresa privada externa que guarda documentación del Poder Ejecutivo sin tener un instrumento legal que fije los plazos de guarda, pone de manifiesto la necesidad de revertir esta situación en forma urgente y por lo tanto emitir el instrumento legal correspondiente;

Que las Tablas de Retención o Permanencia de Documentos puestas a consideración del Consejo Ejecutivo del SIPADA por parte del Archivo Central del Poder Ejecutivo se refieren a documentos producidos por la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, el Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos, el Ministerio de Salud Pública, el Ministerio de Derechos Humanos, el Ministerio de Ambiente y Producción Sustentable, el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Cultura y Turismo, el Instituto de Previsión

Social (IPS), la Policía de la Provincia de Salta, el Ente Regulador de Servicios Públicos y la empresa S.A.E.T.A S.A. de Transporte Público de Salta;

Que de acuerdo a los principios archivísticos las mencionadas Tablas fueron elaboradas por los propios productores de los documentos, es decir abogados, contadores y agentes administrativos que fueron designados “ad hoc” por la autoridad máxima de cada Ministerio u Organismo para que con el asesoramiento del Archivo Central del Poder Ejecutivo (organismo que tiene jurisdicción en la guarda de documentos producidos por el Poder Ejecutivo antes de su transferencia al Archivo Histórico, de corresponder) y profesionales de la Archivística convocados al efecto pudieran identificar los tipos y series documentales que producen, valorarlos y establecer los plazos de guarda máximos de los documentos;

Que el formato de la Tabla que se eligió es un formato simple de tres columnas básicas, la primera corresponde a “**Documentos**” o “**Series Documentales**” donde se consigna la denominación de las series de documentos que cada organismo produce, en virtud de sus competencias y funciones y debe hacerse cargo de su guarda, la segunda “**Plazo de Guarda**”, donde se establece el plazo de guarda máximo que debe guardarse un documento, de acuerdo a sus valores primarios y/o secundarios y la tercera “**Observaciones**” donde se determinan aquellos documentos cuyos valores primarios se extinguen al cabo del plazo que se estipula en la columna de “Plazo de Guarda” pero de ellos podría surgir algún valor secundario (para la historia, la investigación, testimonial, evidencial o informativo). En estos casos se puso en la columna “Observaciones” el término “Para Re-evaluar” que significa que una vez cumplido el plazo de guarda estipulado en la Tabla, la serie documental de que se trata no se elimina en su totalidad, sino que se aplicará en ella una de las técnicas de la archivística como la del **muestreo** con el fin de conservar (en el Archivo Histórico) parte de la serie que se va a eliminar;

Que oportunamente al momento de realizar la técnica del muestreo, antes de eliminar las series respectivas, se emitirá un instrumento que preverá los parámetros que se tendrán en cuenta al efectuar el mencionado muestreo, sin perjuicio de cumplirse en esta instancia de eliminación documental, todos los pasos legales previstos en la ley 7092/00, su decreto reglamentario 1813/03 y el Reglamento Interno del Archivo Histórico que establece los requisitos para hacer las transferencias documentales al Archivo Histórico;

Que para identificar los tipos y denominar las series documentales se consideró el Organigrama de cada Ministerio u Organismo del Poder Ejecutivo y sus Competencias y Funciones, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;

Que para valorar los documentos y establecer su plazo de guarda se tuvieron en cuenta los valores primarios de los mismos, es decir el valor administrativo, legal (incluye el plazo de la prescripción), fiscal y contable del documento, su perdurabilidad o no en el tiempo, estableciéndose la guarda permanente para aquellos documentos cuyos valores primarios no se extinguen a lo largo del tiempo y un plazo de guarda determinado, cumplido el cual deben eliminarse, para aquellos documentos cuyos valores primarios

se extinguen luego de transcurrido un determinado plazo y no tienen valor para la historia ni para la investigación;

Que para los documentos cuyo valores primarios se extinguen luego de un determinado plazo pero que de ellos puede surgir un valor secundario para la historia o para la investigación y no siendo necesario conservar la serie completa se consignó en la Columna “Observaciones” el término “Para Re-evaluar” al que se ha hecho referencia precedentemente;

Que asimismo se tuvieron en cuenta los documentos que esencialmente tienen un valor secundario para la historia o la investigación que no pueden ser eliminados, al que se les puso el plazo de guarda “Permanente”;

Que teniendo en cuenta la evaluación enunciada ut supra se fijaron los documentos que deben conservarse en forma permanente porque sus valores primarios o secundarios perduran a lo largo del tiempo como son los Legajos del Personal de la Administración Pública;

Que también deben conservarse en forma permanente los Prontuarios, los Registros o Libros de Entrada y Salida de Documentos, toda clase de Registros Públicos, los Protocolos Notariales, los documentos de naturaleza normativa (Ley, Decreto, Resolución, Disposición, Circular, que tenga naturaleza normativa), los Informes Estadísticos Consolidados, la Guía o Manual de Procedimientos (que es permanente mientras dura su vigencia hasta que es reemplazada por otra), las Cédulas de Notificación (por razones determinadas que afectan a particulares, empleados públicos o instituciones u organismos públicos o privados), las Historias Clínicas, los Inventarios de Bienes, los Padrones, las Planillas de Liquidaciones de Haberes;

Que la enumeración detallada precedentemente es general y no taxativa, es decir no obsta a que algunos productores hayan establecido un plazo de guarda permanente para ciertos documentos, que normalmente no tienen ese plazo de guarda pero que en razón de las competencias y funciones de los mencionados organismos, la permanencia de los valores primarios de los documentos en virtud de esas competencias y funciones específicas, la experiencia y la necesidad para la historia o la investigación científica, determinaron la conveniencia de establecer un plazo de guarda permanente a determinados documentos como es el caso de los Dictámenes Jurídicos producidos por la Secretaría Legal y Técnica, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación o el caso de los Expedientes de Contrataciones Públicas llevadas a cabo por la Secretaría de Obras Públicas dependiente del Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos, para dar solo algunos ejemplos;

Que se identificaron series de documentos generales o comunes a todos los ministerios u organismos del Poder Ejecutivo que se producen bajo la misma forma y con la misma

finalidad, independientemente de las competencias y funciones propias de cada ministerio u organismo como son los documentos relacionados al área de “Recursos Humanos” o “Personal”, a la Administración de Recursos Económicos o Financieros y documentos relacionados a una actividad específica de la administración que las presentes Tablas denominan “Documentos Generales”;

Que a los documentos relacionados a las tres áreas a las que se hace referencia en el párrafo precedente se les asignó un plazo de guarda determinado, de acuerdo a la valoración correspondiente, a aplicarse, en principio, en forma uniforme en todos los ministerios u organismos que producen esta documentación ;

Que no obstante la uniformidad mencionada, el plazo de guarda estipulado para los documentos comunes a todos los ministerios u organismos pueden variar en los casos que la valoración del documento sea diferente en función de las competencias y funciones propias y específicas de cada ministerio u organismo, como ya se ha expresado, situación que quedó plasmada en las presentes Tablas;

Que en el área relacionada a los recursos humanos o personal se identificaron y denominaron las series de expedientes desde la designación de una persona en la administración pública, pasando por las licencias ordinarias, extraordinarias y demás vicisitudes por las que puede atravesar una persona en su carrera dentro de la administración pública, hasta que presenta su renuncia al cargo o cesa en sus funciones por situaciones extraordinarias, dándoles a estos expedientes un plazo máximo de guarda de tres años desde que el acto administrativo causó estado y está firme, es decir el plazo de guarda comienza a correr luego de que el administrado ha agotado la instancia administrativa antes de concurrir a la justicia. Asimismo el plazo de guarda de tres años tiene en cuenta los plazos que tiene el administrado para acceder a la justicia (que son muy breves) y la necesidad de la justicia de contar con el expediente administrativo. Vencido el plazo de los tres años el expediente se eliminará, sin perjuicio de las series que deberán re-evaluarse y teniendo en cuenta que todo acto administrativo que afecta al personal, que se da en el marco de un expediente específico, luego queda asentado en el legajo, independientemente del expediente que se inicie al efecto;

Que en la mencionada área de personal tiene plazo de guarda permanente además de los legajos de personal, los expedientes de sumarios administrativos que terminan en cesantía, los expedientes de extinción de la relación laboral sin sumario, que culmina en cesantía y los expedientes de licencia por largo tratamiento;

Que en el área relacionada a la administración de recursos económicos y financieros se estableció para los expedientes que se inician en virtud de las Contrataciones del Estado, regidos por la ley 6838 (licitaciones públicas, contrataciones directas, concursos de precios) y las locaciones de servicios, un plazo de guarda de diez años a partir de la extinción de la relación contractual. Para ello se tuvo en cuenta el plazo de la prescripción contractual que es de diez años, a lo que se le sumó el plazo de suspensión

de la prescripción, que puede agregar un año más a los diez, previendo entonces un plazo de guarda de doce años.

Finalizado el plazo de guarda estos expedientes estarían listos para ser eliminados, reservándose una parte de los mismos, a través de la técnica del muestreo, para ser guardados en el Archivo Histórico;

Que en la misma área se contemplaron las Copias de Órdenes de Compra y de Pagos, cuyos originales están dentro de los expedientes respectivos pero que las oficinas competentes suelen guardar copias de las mismas en forma independiente del expediente de que se trate, fundamentalmente cuando se trata de compras o pagos hechos en cuotas o por grandes montos, que necesitan controlarse. En estos casos excepcionales se permite la guarda de copias en la oficina que la necesita, de acuerdo a su competencia, y por el término de tres años a partir de concluido el pago, teniendo en cuenta un plazo razonable para el control de la auditoría;

Que el mismo plazo de guarda de tres años a partir de la rendición o del pago se establece para las rendiciones de cuentas, reintegros de gastos o expedientes de solicitudes de Caja Chica;

Que para los subsidios en general se establece un plazo de guarda de dos años a partir del acto administrativo que lo otorga y para los recibos de sueldo del personal se fija en diez años el plazo de guarda, siendo la planilla de liquidación de haberes de guarda permanente por su valor al momento de la jubilación y posteriormente para el control de la misma;

Que los llamados “Documentos Generales” por estas Tablas son los que plasman una determinada actividad de la administración que se reitera a lo largo del tiempo independientemente de las competencias y funciones específicas de las diferentes áreas y su interrelación con los otros poderes del Estado entrando en este grupo los decretos, resoluciones, disposiciones, circulares (de guarda permanente), los Memorándum (dos años de guarda), Registro de Entrada y Salida de expedientes (guarda permanente), Boletas de pases (tres años de guarda), Cédulas de notificación (de cinco años de guarda a permanente según lo que se notifique), entre otros documentos;

Que si viene cierto el proceso de valoración de los documentos es independiente al soporte físico de los mismos se deja establecido que las presentes Tablas se aplicarán, en principio, a los documentos en soporte papel, dejando el tratamiento de los documentos en soporte digital o informático para una Resolución específica, que se emitirá al efecto;

Que las presentes Tablas prevén el plazo de guarda de documentos originales, cuya guarda debe estar a cargo exclusivamente y en primer lugar del organismo productor, luego del Archivo Sectorial si lo hubiere, luego del Archivo Central y finalmente del Archivo Histórico, en los casos que correspondiere, todo ello en virtud de lo establecido en la ley 7092 y su decreto reglamentario 1813;

Que ningún organismo, ministerio, secretaría, dirección u oficina debe guardar documentos originales que no sean producidos por ellos ni menos aún copias de los mismos;

Que se ha previsto, en casos excepcionales, la guarda de copias de documentos originales, como ya se expresó al momento de tratar las Órdenes de compra o pagos, es decir se prevé la guarda de copias de documentos originales en los casos que la oficina competente las necesite en razón de sus funciones y solo por el tiempo que dure el trámite;

Que se advierte la conveniencia, en razón de la necesidad de organizar los archivos y documentos de todo el Poder Ejecutivo hacer extensiva la aplicación de los plazos de guarda de los documentos comunes y generales previstos en la primera parte de las Tablas al resto de los organismos que forman parte del Poder Ejecutivo provincial pero que no participaron de la elaboración de las mismas, como el Ministerio de Justicia, el Ministerio de Seguridad y el resto de los organismos que están en la órbita del Poder Ejecutivo pero que no han sido mencionados en estos considerandos;

Que la aprobación de estas Tablas mediante la presente Resolución, tal como lo ordena la ley 7092/00 de Archivos y su decreto reglamentario 1813/03 significará la obligación de su aplicación, cualquiera sea el Archivo o edificio físico que albergue los documentos, sea éste público o privado;

Que las presentes Tablas forman parte de una primera instancia en la aplicación de una política de Estado que busca reorganizar los Archivos y los Documentos de la provincia de Salta y conservar el patrimonio documental e histórico de la misma, sin que ello implique que sean definitivas o que no se puedan cambiar a lo largo del tiempo;

Que el cambio o modificación de las mencionadas Tablas devendrá naturalmente por los errores que se puedan haber cometido en la valoración de los documentos, por el cambio de los usos y costumbres, por el uso y avance de las nuevas tecnologías o en los casos que por diferentes razones se advierta que no se puedan aplicar en la práctica. En estos casos será sin duda necesario modificar o reemplazar las presentes Tablas de Retención o Permanencia Documental;

Que la denominación de Tablas de Permanencia de Documentos, Tablas de Retención Documental, Tablas de Permanencia y Selección Documental, Calendario Documental son concordantes y sinónimos a los efectos de la presente Resolución;

Por todo ello,

el Consejo Ejecutivo del Sistema Provincial de Administración de Documentos y Archivos (SIPADA)

RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar las Tablas de Permanencia y Selección Documental o Tablas de Retención Documental que establecen los plazos de guarda de los documentos producidos por la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, el Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos, el Ministerio de Salud Pública, el Ministerio de Derechos Humanos, el Ministerio de Ambiente y Producción Sustentable, el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Cultura y Turismo, el Instituto de Previsión Social (IPS), la Policía de la Provincia de Salta, el Ente Regulador de Servicios Públicos y la empresa S.A.E.T.A S.A. de Transporte Público de Salta, que figuran en el Anexo I de la presente;

Artículo 2: Hágase extensiva la aplicación de los plazos de guarda de los Documentos Comunes o Generales pertenecientes a las áreas de Recursos Humanos o Personal, a la de la administración de los recursos económicos y financieros del Estado y al área de los Documentos Generales propios de la actividad administrativa del Poder Ejecutivo a los documentos de esas áreas producidos por el Ministerio de Justicia, el Ministerio de Seguridad y al resto de los organismos que funcionan en la órbita del Poder Ejecutivo Provincial, que no han sido mencionados en el artículo 1.-

Artículo 3: Comuníquese al Archivo Central del Poder Ejecutivo, a los organismos pertinentes del Poder Ejecutivo y Archívese.-