

TABLA DE PERMANENCIA Y SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA POLICÍA DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD
SUB JEFATURA DE POLICIA

Dirección Seguridad Urbanista, Seguridad Vial, UU.RR.(unidades regionales), UUEE (unidades especiales), Análisis preventivo de seguridad , Policía Científica y Técnica

Competencia:

Dispone y planifica las coberturas de seguridad a través de dispositivos implementados en bien de la seguridad que brinda la institución.

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Libros de registro de sumarios penales y contravencionales	10 años a partir del cierre del año	Para re- valuar
Libros de registro de detenidos	Permanente	Para re-evaluar
Memorándum (acerca de traslados, notificación de licencias, etc.)	2 años a partir del cumplimiento	
Expediente de órdenes de servicio a nivel provincial	1 año a partir del término de la actividad	
Expediente de actuaciones por infracción a la Ley N° 14395/ 9; Ord. Municip. N° 14395/12 y AMT N° 7322/04	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de habilitaciones de comercio brindada por Depto. Bomberos	2 años a partir del vencimiento de la habilitación	
Expediente de Instrucción de sumarios contravencionales	3 años a partir de la resolución firme	Para re-evaluar

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES**SUB JEFATURA DE POLICIA**

Dirección Policía Técnica y Científica, Deptos. Criminalística, Medicina y Química y Legal, Judicial, Investigaciones e Inv. Zona Norte.

Competencia: Planifica, organiza, coordina y contrala la investigación de los delitos en su faz investigativa

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Libros de registro de sumarios penales y contravencionales	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Libros de registro de detenidos	Permanente	Para re evaluar
Memorándum (acerca de traslados, notificación de licencias, etc.)	2 años a partir del cumplimiento	
Registro de secuestro de elementos de muestras biológicas para ADN	Permanente	
Legajos de empresas de seguridad privada, transporte de caudales, empresas de alarmas, pirotecnia, venta de armas y de tiro	Permanente	
Legajos de empleados vigiladores de empresas de seguridad privada	Permanente	
Copias de informes en expedientes. judiciales	2 años a partir de la fecha	
Prontuarios policiales	Permanente	
Expediente de autorización de expendio de bebidas alcohólicas, desarmaderos, compra y ventas de usados y pegamentos	2 años a partir del vencimiento de la habilitación	
Informes de investigaciones penales	10 años a partir del informe	Para re-evaluar

POLICÍA DE SALTA
DIRECCIÓN GENERAL DE DROGAS PELIGROSAS
SUB JEFATURA DE POLICIA

Departamento Operaciones y Operaciones Zona Norte, Div. Drogas en el interior de la Provincia y Unidad Antinarcóticos Frontera Norte
Competencia: Asesora, coordina y controla las acciones de prevención y represión de conductas ilícitas con estupefacientes y toxicomanías

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Libros de registro de sumarios penales y contravencionales	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Libros de registro de detenidos	Permanente	Para re evaluar
Memorándum (acerca de traslados, notificación de licencias, etc.)	2 años a partir del cumplimiento	
Copias de expediente de actuaciones judiciales	2 años a partir del informe	
Informes de investigaciones penales por conductas de estupefacientes y toxicomanías	10 años a partir de la fecha	Para re-evaluar
Expediente de detenidos, su alojamiento y disposiciones del juzgado federal	10 años	Para re-evaluar
Informes en expedientes judiciales de la Justicia Federal (habeas corpus, etc.)	3 años a partir de la presentación del expediente judicial	

POLICÍA DE SALTA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA POLICIAL
SUB JEFATURA DE POLICIA

Direcciones de planeamiento y prevención y Orientación comunitaria

Competencia: Asiste a la conducción superior en la elaboración de políticas generales y particulares para cumplir la misión y objetivo institucional

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Memorándum	2 años a partir del cumplimiento	
Dictámenes técnicos	2 años a partir de la fecha del dictamen	
Proyectos de aplicación	10 años a partir de la fecha	Para re-evaluar
Manuales, protocolos, compilación de leyes y cartillas de uso policial	Permanente	
Expediente del sistema de recepción de quejas, reclamos y sugerencias del ciudadanos	5 años a partir de la fecha del expte.	
Informes sobre técnicas de calidad	5 años a partir de la fecha del informe	
Informes sobre capacitación y accionar comunitario de las distintas áreas	10 años a partir de la fecha del informe	Para re-evaluar

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**SUB JEFATURA DE POLICIA Competencia: planifica, organiza, ejecuta y coordina la utilización de los recursos financieros, patrimoniales y logísticos de la Institución**

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Memorándum (acerca de traslados, notificación de licencias, etc.)	2 años a partir del cumplimiento	
Expediente de registro de control patrimonial	Permanente	
Inventario de bienes muebles e inmuebles	Permanente	
Documentación del parque automotor	2 años a partir de la baja patrimonial	
Expediente de alquileres, convenios y comodatos de inmuebles	12 años a partir de la extinción de la relación contractual	
Expediente de licitaciones públicas	12 años a partir de la extinción de la relación contractual	Para re evaluar
Expediente de contrataciones directas	12 años a partir de la extinción de la relación contractual	
Expediente de concursos de precios	12 años a partir de la extinción de la relación contractual	
Expediente de locación de servicios	12 años a partir de la extinción de la relación contractual	
Expediente de pago a proveedores y/o servicios	10 años a partir del pago efectivo	
Solicitudes de reprogramación de la cuota presupuestaria	1 año a partir de la presentación	
Solicitud de caja chica	1 año a partir de la rendición	

Solicitud de rendiciones de cuenta	3 años a partir de la rendición	
Recibos de sueldo del personal	10 años a partir del pago	
Solicitud de reintegros	3 años a partir de la rendición	
Facturas de pagos de servicios básicos	10 años a partir del pago	
Conciliación bancaria	10 años a partir de la conciliación bancaria	
Retenciones impositivas	5 años a partir de la retención	
Planillas de liquidación de sueldo	Permanente	
Declaraciones juradas por asignaciones familiares	2 años a partir de la presentación	

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN POLICIAL
SUB JEFATURA DE POLICIA**

Direcciones Escuela Superior, de Cadetes, de Subof. y Agentes y de entrenamiento policial

Competencia: planifica, organiza, ejecuta dirige, coordina y supervisa la política educativa institucional

Documentos que producen	Plazos de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Legajos de becarios	Permanente	
Memorándum (acerca de traslados, notificación de licencias, etc.)	2 años a partir del cumplimiento	

Expediente de proyectos educativos	10 años a partir de la fecha	
Legajos de personal docente y capacitadores	Permanente	
Expediente de cursos de capacitación	3 años a partir de la finalización del dictado del curso	Para re-evaluar
Fichas de aspirantes que no ingresaron a la institución	2 años a partir de la resolución de incorporación	

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUB JEFATURA DE POLICIA**

Dirección de Investigación administrativa, Departamentos de Gestión de Personal, Bienestar y Calidad Laboral y Salud

Competencia: administra los RRHH de la Institución en cuanto al régimen disciplinario, lugar de revista, promociones, salud y bienestar

Documentos que producen	Plazo de Guarda	Observaciones
Legajos personales	Permanente	
Expediente Provisional Retiros	Permanente	
Notificación cese de servicio	Permanente en el legajo personal	
Notificación de resoluciones	Permanente en el legajo personal	
Expediente de haberes devengados	Permanente en el legajo personal	
Nota solicitud baja de haberes	Permanente en el legajo personal	
Nota solicitud de certificación de servicios	5 días a partir de la entrega del certificado	
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	

Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Solicitudes del personal (licencias, bonificaciones, notificaciones)	Permanente en el legajo personal	
Memorándum	2 años a partir del cumplimiento	
Fichas médicas	Permanente	
Sumarios administrativos del personal policial	Permanente	
Información sumaria del personal policial	10 años a partir de la resolución	
Información sumaria administrativa previa	10 años a partir de la resolución	
Expediente de designación del personal	3 años a partir del acto administrativo	Para re-evaluar
Expediente de Licencia Extraordinaria	3 años a partir acto administrativo firme	
Expediente de Afectación	3 años a partir acto administrativo firme	Para re-evaluar
Expediente de Comisión de servicios	3 años a partir acto administrativo firme	
Expediente de cambio y o modificación de situación de revista	3 años a partir acto administrativo firme	Para re-evaluar
Expediente de subrogancia de cargos	3 años a partir acto administrativo firme	
Expediente de contestación de Oficios Judiciales	10 años a partir de la recepción	
Expediente de Licencia de enfermedad largo tratamiento	Permanente	
Declaraciones Juradas por Asignación Familiar	2 años a partir de la presentación	
Declaraciones Juradas de la AFIP	5 años a partir de la presentación	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUB JEFATURA DE POLICIA
Departamentos Asesoría Letrada y Asistencia Letrada

Competencia: asesoramiento y patrocinio técnico en cuestiones administrativas, judiciales y extrajudiciales de la Institución

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Memorándum	2 años a partir del cumplimiento	
Expediente de asistencia jurídica al personal policial	3 años desde su finalización	
Copias de rendición de dinero	3 años a partir de la rendición	
Copias de mediaciones extrajudiciales	2 años a partir de la fecha de la mediación	
Copias de documentación judicial	2 años a partir de la fecha del documento	
Copias de Pedidos en reclamos de personas civiles	2 años a partir de la resolución del Jefe de Policía	
Dictámenes jurídicos	3 años	Para re-evaluar

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
SUB JEFATURA DE POLICIA
Direcciones Informática y de Técnica

Competencia: asesora sobre la mejora, el mantenimiento e incremento de tecnología para el funcionamiento y servicio de la Institución

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	
Registro de recibo y retiro de expedientes	Peramente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Memorándum	2 años a partir del cumplimiento	
Copias de tráfico emitido vía radial	1 año desde la fecha de emisión	
Expediente de informes técnicos de equipos	2 años desde la fecha	
Fichas de control de equipos	2 años desde su baja patrimonial	
Expediente de proyectos tecnológicos	2 años desde su aprobación	Para re-evaluar

DIRECCIÓN SECRETARIA GENERAL
JEFATURA DE POLICIA
Departamento de Relaciones Institucionales

Competencia: Área central de asesoramiento en materia administrativa y de trámite de la correspondencia oficial y privada que compete al Jefe de Policía

Documentos que producen	Plazo de guarda	Observaciones
Registro de novedades	10 años a partir del cierre del año	Para re-evaluar
Registro de ingreso y salida de expedientes	Permanente	

Registro de recibo y retiro de expedientes	Permanente	
Registro de gastos	10 años a partir del cierre del año	
Memorándum	2 años a partir del cumplimiento	
Copias de informes de relevancia, de partes de novedades, de prensa, servicios brindados, contenidos de programas	1 año a partir de la fecha de la copia	
Expedientes relacionados al Convenio Policial Argentino	15 años a partir de la fecha	Para re-evaluar
Ordenes del día	Permanente	
Partes de Prensa	2 años	
Informe sobre lo manifestado por la Prensa	3 años	