

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Documentos	Plazo de Guarda	Observaciones
<b>Documentos comunes relacionados al personal</b>		
Legajos	Permanente	
Expediente de designación de personal	3 años a partir del acto administrativo firme	Para re - evaluar
Expediente de Lic. Extrordinaria s/goce de haberes (decreto 4118-razones particulares, cargo electivo, funciones de mayor jerrarquía)	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de afectación	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de comisión de servicios	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de traslado	3 años a partir del acto administrativo firme	Para re - evaluar
Expediente de cambio y/ o modificación de situación de revista	3 años a partir del acto administrativo firme	Para re-evaluar
Expediente de asignación de funciones	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de extinción de la relación laboral sin sumario administ	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de extinción de la relación laboral sin sumario, que culmina en cesantía	Permanente	
Expediente de licencia por actividades deportivas	3 años a partir del acto administrativo firme	Para re - evaluar
Expediente de subrogancia de cargos (ley 6127)	3 años a partir del acto administrativo firme	
Expediente de sumario administrativo	Permanente	
Notas de justificaciones (de licencias por fallecimiento, rendir exámen, razones particulares)	1 año a partir de la presentación de la Nota	
Expediente de contestación de oficio judicial	10 años a partir de la contestación	
Planilla de Liquidación de Haberes	Permanente	
Recibos de Sueldo	10 años a partir de la emisión del pago	
Declaraciones Juradas de AFIP	5 años a partir de la presentación	
Declaraciones Juradas por percepción de salarios por hijo	2 años a partir de la presentación	
Planillas de novedades mensuales que se incorporan al legajo	5 años a partir de la fecha de recepción	
Planilla de novedades mensuales que no se incorporan al legajo	10 años a partir de la fecha de recepción	
Expediente de licencia por enfermedad largo tratamiento	Permanente	
Curriculum Vitae	1 año	
<b>Documentos comunes relacionados al area Contable, Financiera y de Administración general</b>		
Expediente de pago a proveedores y o servicios	10 años a partir del pago efectivo	

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Expediente de anteproyecto de presupuesto ministerial para el próximo ejercicio	2 años a partir de la presentación en Of. Presupuesto	
Nota de solicitud de reprogramación de cuota presupuestaria	1 año a partir de la presentación de la Nota	
Planilla de alta y baja patrimonial	5 años a partir de la baja	
Planilla de inventario anual	Permanente	
Expedientes 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	Para re - evaluar
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 capacitación laboral	5 años a partir de la finalización de la pasantía	
Expediente de solicitud de Caja Chica	3 años a partir de la rendición de Caja chica	
Expediente de solicitud de reintegro de gastos	3 años a partir del pago	
Expediente de rendiciones de cuentas	3 años a partir de la fecha de la rendición	
Recibos de sueldos del personal	10 años a partir del pago	
Factura de pagos de servicios básicos	5 años a partir del pago	
Extractos bancarios	10 años a partir del período de la conciliación bancaria	
Retenciones impositivas	5 años a partir de la retención	
Expediente de subsidios	2 años a partir del acto administrativo	
Contestación de Informes a Sigep y Auditoría	5 años a partir del informe	
Expediente de viáticos y comisión de servicios	3 años a partir de la rendición	
Órdenes de pago (copia de las que están en el Expte.)	3 años a partir de concluído el pago	
Órdenes de compra (copia de las que están en el Expte.)	3 años a partir de concluído el pago	
Expediente reparación parque automotor	5 años a partir de la reparación	
Documentos generales		
Resoluciones	Permanente	
Disposiciones	Permanente	

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Circulares	Permanente	
Memorandum	2 años	
Registro de entrada y salida de documentos	Permanente	
Notas o boletas de pases	3 años	
Expediente de respuesta a Cámaras Legislativas	2 años a partir de la contestación	
Expediente de declaración de interés	3 años	Para re - evaluar
Dictámenes jurídicos	10 años	
Informes judiciales de Amparos y contestaciones	Permanente	
Cédulas de notificación de actos reglamentarios (decretos, resoluciones, disposiciones)	5 años	
Cédulas de notificación por razones determinadas a particulares, empleados pcos o instituciones	Permanente	
Comprobantes de empresa de distribución de documentos (OCASA)	5 años	
Informe de Unidad de Sindicatura Interna	10 años	
Guía o manual de procedimientos	Permanente hasta su reemplazo	
<b>Cabecera Ministerial: Coordinación de Actuaciones-Numeración y Comunicación</b>		
Libro de Registro de Instrumentos Legales	Permanente	
Resoluciones	Permanente	
<b>Departamento de Mesa de Entradas</b>		
Registro de Entrada y Salida de Expedientes	Permanente	
Boleta o Nota de Pases	3 años	
<b>Departamento de Asuntos jurídicos</b>		
Dictámenes Jurídicos	10 años	Para re-evaluar
<b>Departamento de la Unidad de Sindicatura Interna</b>		
Informes	5 años	
<b>Secretaría de Estado de Gobierno</b>		
Convenios con municipios, personas físicas o jurídicas	10 años	Para re-evaluar
Notas enviadas o recibidas	2 años	
Notas y Registros relacionados a elecciones de pueblos originarios	5 años a partir de la fecha de la elección	Para re-evaluar
<b>Dirección de Personas Jurídicas</b>		

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Legajos de Asociaciones Civiles, Fundaciones, Comunidades Indígenas y Sociedades por Acciones	Permanente	
Expediente de solicitud de personería jurídica inconcluso	5 años a partir de la fecha de la presentación	
<b>Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas</b>		
Libros Demográficos (actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de incapacidad, adopciones plenas, actas especiales y administrativas)	Permanente	
Documentación respaldatoria de los libros (ley N° 26.413)	Permanente	
<b>Dirección del Archivo Central del Poder Ejecutivo</b>		
Libros Bis del Registro Civil	Permanente	
Protocolos Notariales	Permanente	
Expedientes Judiciales	El Plazo de Guarda lo establece el Poder Judicial	
Registros Laborales y Comerciales de empresas privadas o del Estado	Permanente	
<b>Coordinación del Archivo de la Memoria</b>		
Notas enviadas o recibidas	3 años	
<b>Departamento del Archivo Sectorial</b>		
El plazo de guarda de los documentos que alberga este departamento son los establecidos por cada una de las áreas del Ministerio de Gobierno, productoras de los documentos		
<b>Secretaría de Defensa del Consumidor</b>		
Expediente de Reclamos de Consumidores	10 años a partir del acto administrativo firme	Para re-evaluar
Expedientes de Verificación (de Oficio)	5 años a partir del acto administrativo firme	Para re-evaluar
Expediente de inscripción de Asociaciones de Defensa del Consumidor de la Provincia de Salta	Permanente	

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Registro Público de Infractores de la ley de Defensa del Consumidor, Lealtad Comercial y Metrología	Permanente	
Registro de Asociaciones de Defensa del Consumidor de la Provincia de Salta	Permanente	
<b>Secretaría de Comunicaciones</b>		
Expedientes de Orden de Publicidad	10 años a partir del acto administrativo firme	Para re-evaluar
Expedientes de Contratos de Consultoría, Propaganda y Publicidad	15 años a partir de la extinción de la relación contractual	Para re-evaluar
<b>Secretaría de Planificación</b>		
Convenios con otros organismos	10 años	Para re-evaluar
Documentación relacionada a cuestiones electorales	10 años a partir de concluída la elección	Para re-evaluar
Copias de expedientes generados en la Secretaría	1 año a partir de concluído el trámite	
<b>Subsecretaría de Planificación Urbana</b>		
Convenios con otros organismos	10 años	Para re-evaluar
Informes Técnicos	3 años	Para re-evaluar
Registro de proyectos o actividades realizadas	5 años	Para re-evaluar
Notas	1 año	
<b>Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad</b>		
Registro de proyectos o actividades realizadas	5 años	Para re-evaluar
<b>Secretaría de Relaciones Institucionales</b>		
Convenios con otros organismos	10 años	Para re-evaluar
Registro de proyectos o actividades realizadas	5 años	Para re-evaluar
Notas	2 años	

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno

Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno



Tabla de Permanencia y Selección Documental  
Ministerio de Gobierno