

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

Documentos	Plazo de Guarda	Observaciones
Documentos comunes relacionados al personal		
Legajos	Permanente	
Expediente de designación de personal	3 años a partir del acto administrativo firme	Para re - evaluar
Exp de lic. Extraordinaria s/ goce de haberes (decreto 4118)	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 administrativo	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	
Planillas 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	

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

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	
Reporte de personal	2 años a partir de la fecha del reporte	
Documentos comunes relacionados al area Contable, Financiera y de Administración general		
Expediente de pago a proveedores y o servicios	10 años a partir del pago efectivo	
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 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	

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

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 de 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	
Circulares	Permanente	
Memoramdum	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
Informes sobre actuaciones judiciales	5 años	
Cédulas de notificación de actos reglamentarios (resoluciones, decretos, disposiciones)	5 años	
Cédulas de notificación (por razones determinadas que afectan a particulares, empleados públicos 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	
Secretaría General de la Gobernación		

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

Secretaría Legal y Técnica		
Dictámenes Jurídicos	Permanente	
Originales de Decretos y Resoluciones de la Secretaría General de la Gobernación	Permanente	
Contestación a las Cámaras Legislativas	2 Años a partir de la fecha de contestación	
Oficios de remisión de Exptes. Adm.	10 años	
Memorándums del Sr. Gobernador o del Sr. Secretario General de la Gobernación	Permanente (Que tengan carácter general y no se refieran a situaciones particulares)	
Comisiones oficiales de los funcionarios	10 años	Para re- evaluar
Disposiciones Dirección General del Boletín Oficial	Permanente	
Boletín Oficial	Permanente	
Secretaría de la Función Pública		
Dictámenes de Asesoría Legal de la Secretaría de la Función Pública	10 años	Para re - evaluar
Expediente de Concursos de ingresos a Planta del Estado	10 años	Para Re-evaluar
Secretaría de Procedimientos y Contrataciones		
Dictámenes de las Comisiones de Pre adjudicaciones	10 años	Para re - evaluar
Resoluciones y/o Disposiciones de llamado de Licitaciones y aprobación de Pliegos respectivos en el marco de la Ley Nº 6838	Permanente	
Rendiciones del contrato de OCASA	10 años a partir de la extinción de la relación contractual con OCASA	
Delegación Casa de Salta		

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

		Tiene archivo propio. Los expedientes generados son remitidos a los diversos organismos de la Administración Pública Provincial para su tramitación y solución. Sirve de nexa con los coprovincianos residentes en Buenos Aires
Coordinación Parque Automotor del Poder Ejecutivo		
Dictámenes de Asesoría Legal de la Coordinación del Parque Automotor	10 años	
Nota para aumentar el cupo de combustible	1 Año	
Rendición de planillas de consumo de combustible (Control de rendimiento)	10 años a partir de la presentación	
Tarjeta Refipass	3 años a partir de la presentación ante el SAF	
Planillas de las estaciones de Servicios Habilitadas	5 años a partir de la Baja	
Legajo de Vehículos Oficiales	10 años a partir de su baja	Para re –evaluar
Unidad de Sindicatura Externa		
Informe Técnico e Intervención	10 años	
Coordinación de Asuntos Institucionales		
Expte. Subsidios a personas e instituciones	10 años a partir de la rendición	Para re-evaluar
Subsecretaría de Proyectos y Sistemas		
Informes técnicos	5 años	
Coordinación General de Empleo Público		
Dictámenes de Asesoría Jurídica	10 años	Para re - evaluar
Convenios de la EAP	Permanente (Se aprueban por Resolución de la Secretaría de la Función Pública)	
Dirección General de la Organización		

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

		No archivan ningún trámite. Proceden al visado de actos administrativos e informes técnicos que se agregan a los expedientes.
Calidad de los Servicios		
Cartas de servicios de los diferentes organismos	Permanente	
Coordinación de RRHH		
Registros Únicos contables	Permanente	
Planilla de Liquidación de haberes definitivas	Permanente	
Formulario de Declaración Jurada de aportes y contribuciones (F931)	Permanente	
Escribanía de Gobierno		
Protocolización de Escrituras Públicas	Permanente	
DDJJ de Funcionarios Públicos	Permanente	
Dirección General de Aviación Civil		
Registro Técnico de Vuelo	10 años	Para re-evaluar
Ordenes de trabajo	10 años	
Certificación de repuestos y herramientas	10 años	
Ordenes de vuelo	10 años	
Dictámen Asesoría Legal de la Dirección General	10 años	
Registro Autorizaciones de vuelos sanitarios	10 años	Para re- evaluar
Registro Planes de vuelos operacionales (RAAC 135)	10 años	Para re - evaluar
Planilla Control de combustible	10 años	
Convenios	Permanente	
Actas de cursos de capacitación aeronáutica	10 años	
Constancias y certificados de capacitación aeronáutica	10 años	Para re-evaluar

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

Comprobantes de depósitos bancarios	10 años	
Transferencias bancarias internacionales	10 años	
Factura Servicios aéreos y terrestres	10 años	
Registro Rendiciones de YPF – combustible aeronaves – compensación de regalías	10 años a partir rendición	Para re- evaluar
Partes de asistencia	2 años	
Inventario de altas y bajas	10 años a partir de la baja	Para re-evaluar
Ceremonial y Audiencias		
Dictámenes legales	Permanente (Están adjuntos a las Disposiciones)	
Notas	10 años	Para re-evaluar
Coordinación de Actuaciones		
Notas del Sr. Gobernador	Permanente	
Notas del Sr. Secretario General de la Gobernación	10 años	
Registro Pases del Sr. Secretario General de la Gobernación	3 años	
Expedientes administrativos	10 años	Para re- evaluar
Dirección General de Personal		
Dictámenes	10 años	Para re - evaluar
Notas de Pedido de Informes	2 años a partir de la fecha de finalización del sumario.	
Departamento de Supervisión y Contralor		
Expte. Copias de Liquidaciones Haberes devengados, Retiros Voluntarios, Licencias, Adicionales	3 años	
Registro Facturación de Control y Ausentismo y Juntas Médicas.	3 años	
Departamento de Control de Cargos		
Fichas individuales y control de Cargos	10 años a partir del fallecimiento del agente	Para re - evaluar

Anexo I:

Tabla de Permanencia y Selección Documental-Secretaría General de la Gobernación

Legajos Personales de Ex agentes de la Administración Pública	Permanente	
Departamento Auditoría Medicina del Trabajo		
Cartas Médicas	2 años	
Informe Juntas Médicas	2 años	Para re-evaluar
Copias de Dictámenes de Juntas Médicas	2 años	
Registro Mensual de Índice de Ausentismo	12 años a partir de la fecha de expedición	Para re - evaluar
Departamento Jurídico		
Expedientes de Haberes Devengados	3 años a partir de la Disposición firme	
Dictámenes jurídicos	10 años	Para re - evaluar
Resoluciones y Decretos relacionados al Personal (Copias)	3 años a partir de la recepción	
Coordinación de Medicina Laboral		
Informe Estudios Médicos Pre ocupacionales	10 años a partir de la fecha de fallecimiento del agente	Para re - evaluar
Informe Estudios Médicos Periódicos y de Egreso	10 años a partir de la fecha del fallecimiento del agente	Para re-evaluar
Formulario Accidentes de Trabajo	12 años a partir del alta del siniestro	Para re - evaluar