

# DECRETO 1571

## MATERIAS: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-DOCUMENTACIONES

*BUENOS AIRES, 9 de octubre de 1981.-*

**VISTO** lo dispuesto por los incisos d) y e) del artículo 3° de la Ley N° 15.930 (') y lo preceptuado por el Decreto N° 232/79 ("), y

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario uniformar los plazos mínimos de conservación de todos los documentos relativos a la administración del personal de la Administración Pública Nacional, como así también a aquellos documentos de control de la documentación en general.

Que mediante la homogeneización de los plazos de traslado de la documentación, desde la oficina productora al archivo central del Ministerio u Organismo, se reduce el volumen de los documentos activos e inactivos, permitiendo una utilización eficaz y económica de los espacios e instalaciones.

Que debe establecerse una distinción entre los documentos que cumplen una función administrativa, llamados operativos y aquellos que son creados en cumplimiento de los objetivos del organismo, denominados sustantivos, a efectos de lograr una eliminación sistemática de los que no merezcan ser conservados.

Que es necesario asegurar la conservación de aquellos documentos que realmente tienen valor permanente, como así también facilitar la búsqueda y el ordenamiento tanto de los documentos activos como de los inactivos.

Que la adopción de una tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control, constituye un primer e indispensable paso hacia la eliminación racional y sistemática de documentos que carezcan de valor permanente.

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA**

### **DECRETA:**

**ARTICULO 1°.-** Apruébase la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control" así como los anexos I y II que forman parte del presente, y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la Nación, Organismos Descentralizados, Servicios de cuentas Especiales y Obras Sociales, Empresas y Sociedades del Estado).

**ARTICULO 2°.-** Facúltase a los señores Ministros y Secretarios de la Presidencia de la Nación para designar a los integrantes de las Comisiones de Selección Documental (Anexo I) y para ordenar por Resolución la eliminación de los documentos desafectados.

Asimismo tales funcionarios podrán delegar las mencionadas facultades en las autoridades superiores de los Organismos Descentralizados, Servicios de Cuentas Especiales y Obras Sociales de su dependencia, cuando el volumen, la importancia del fondo documental y la operatividad de la tarea así lo justifiquen.

**ARTICULO 3°.-** En cuanto a las Empresas y Sociedades del Estado, serán sus titulares quienes tendrán las facultades mencionadas en el primer párrafo del artículo 2°.

**ARTICULO 4°.-** La Dirección General del Archivo General de la Nación será la autoridad que dispondrá la desafectación de los documentos (de acuerdo a lo instruido por el Anexo I), considerando para ello que aconseje la ciencia archivística moderna.

**ARTICULO 5°.-** Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

VIOLA-LIENDO

## ANEXO I

### TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

#### DOCUMENTOS DE PERSONAL:

#### TIPOS DOCUMENTALES:

- Expedientes.
- Actuaciones o trámites internos
- Formularios

TEMA	PLAZO MINIMO DE CONSERVACION
Accidente de trabajo sin causa judicial	3 años desde el reintegro del agente, o declaración de incapacidad, sin reintegro.
Accidente de trabajo con causa judicial	1 año desde la finalización de la causa judicial por perención de inasistencia o por sentencia final.
Asignación de funciones	1 año desde la finalización de las funciones asignadas.
Cesantías	Permanente.
Comisión de servicios	1 año desde la finalización de la comisión. 10 años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización.
Desarraigo	1 año desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.
Embargos	1 año desde el cese del embargo.
Exoneración	Permanente.
Fallecimiento	1 año desde la denuncia del fallecimiento
Franquicias (por estudios, maternidad, incapacidad)	1 año desde el fin de la franquicia.
Justificación de inasistencias	1 año desde la fecha de justificación.
Legajos de persona	Permanente.
Licencia anual ordinaria	1 año desde que fue concedida.
Licencias especiales	5 años desde la finalización de la licencia.
Licencias extraordinarias (excepto para realizar estudios o investigaciones)	1 año desde la finalización de la licencia.
Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones)	Permanente.
Nombramientos	2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.
Partes de asistencia	1 año desde su fecha.
Promociones	1 año desde el consentimiento del acto administrativo.
Recursos administrativos	3 años desde la notificación de la Resolución o Decretos.
Reingresos	2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.

Reintegro de haberes	1 año desde efectuado el reintegro.
Renuncias	1 año desde su aceptación.
Renuncias condicionadas	1 año desde la cesación de los servicios.
Reubicación y re - encasillamiento	3 años desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.
Sanciones disciplinarias: apercibimiento y suspensión (que no sean consecuencia de sumario).	1 año desde la fecha de la sanción.
Solicitud de empleo denegada	6 meses desde la fecha de notificación de la denegatoria al interesado.
Subrogación – suplencias	1 año desde el fin de la subrogación o suplencia.
Sumarios - con consecuencias patrimoniales	10 años desde la notificación del acto dispositivo.
Otros	5 años desde la notificación del acto dispositivo.
Cuando se produce cesantía o exoneración	Permanente.
Tarjetas de control de asistencia o planillas calendario en el que se registró la tarjeta.	1 año desde la finalización del año de asistencia.
Títulos habilitantes	1 año desde la fecha de la resolución.
Traslados y permutas	1 año desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo.

**TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS:**

**DOCUMENTOS DE CONTROL**

**TIPOS DOCUMENTALES:**

- Tarjetas
- Formularios

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO MINIMO DE CONSERVACION</b>
Comprobantes de correspondencia certificada	6 meses desde su fecha
Fichas de trámite de expediente o actuación	Permanente
Hojas de ruta	Hasta el ingreso de la documentación en el archivo central
Planillas de control de remitos de documentos	1 año desde la última fecha incluida en la planilla
Remitos de documentos	2 años desde la fecha del remito

## **ANEXO I**

### **PAUTAS, DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS**

#### **1 Pautas**

Esta tabla se refiere solamente a los originales de los documentos en ella incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafectación, salvo en el caso de copias de sustitución (aquéllas reproducciones que reemplazan al original cuando éste no existe y forman parte de la archivalía del organismo).

Las copias de sustitución debidamente autenticadas tendrán el mismo valor que el original (en el caso de Resoluciones y Disposiciones); si carecieran de autenticación deberán preservarse igualmente, pero sólo servirán de principio de prueba por escrito.

Las Resoluciones o Disposiciones originales recaídas en los expedientes o en las actuaciones comprendidas en esta tabla, deberán ser reemplazadas por copias o reproducciones debidamente autenticadas; cuando correspondiera la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación, el reemplazo se efectuará después de la intervención y antes de la prosecución del trámite que correspondiere. Con los originales se constituirán series ordenadas numérica y cronológicamente. Una serie corresponderá a Resoluciones y otras a Disposiciones. Todos estos documentos originales tienen el mismo valor permanente y deberán ser conservados adecuadamente; por consiguiente no deberán ser incluidos en las solicitudes de desafectación.

Los Legajos de Personal donde deberán registrarse todos los datos que constituyan la memoria sobre la actividad desarrollada por el agente público y agregarse los curriculum vitae y declaraciones juradas que cada agente presentare, también son de guarda permanente, sin perjuicio de que ellos puedan contener documentación transitoria.

Las Fichas de trámite de expedientes y actuaciones (cap. VI, inc. 21 del Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, Decreto N° 759/86 Nación), son de guarda permanente (salvo desafectación del Archivo General de la Nación), aún cuando correspondieren a documentos desafectados.

Esta tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en los organismos. Ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades del mismo organismo. Estos plazos mínimos se deberán contemplar en dos etapas desde el punto de vista de la utilidad del documento: la primera, es la más activa del documento (período de utilización de alta frecuencia); durante su transcurso los documentos deberán ser conservados en la oficina productora. Cada organismo deberá considerar la frecuencia de consulta conforme a un patrón establecido y a sus propias necesidades. En la segunda etapa, que es menos activa, o inactiva del documento, éste no se utiliza en forma frecuente, no justificándose que ocupe espacio en la oficina productora. Por tanto los documentos deberán trasladarse a un único depósito del organismo (archivo central) perfectamente ordenados y clasificados. Siendo el período de guarda inferior a dos (2) años no será necesario efectuar el traslado antes mencionado.

Los plazos de conservación aquí establecidos tienen en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos, contemplándose los aspectos administrativos, legales y fiscales (valores primarios) que señalan el tiempo de conservación precaucional. El fin de este plazo precaucional permite a los organismos solicitar ante el Archivo General de la Nación, la desafectación correspondiente (punto 3) del presente anexo. Salvo indicación en contrario, los plazos de conservación son expresamente en años, no debiendo coincidir necesariamente con el año calendario, sino que se consideran para ello los periodos de 12

(doce) meses a partir de la última fecha del documento o de la actuación o expediente, en que está integrado.

## **2 Definiciones**

- 2.1 Documentos de personal: son todos aquellos relativos a los agentes públicos, producidos o recibidos por un organismo público donde el empleado ocupa un cargo. Esta clasificación incluye: expedientes, legajos de los agentes, fichas de control de asistencia, planillas de control de asistencia, formularios, etc.
- 2.2 Documentos de control: son aquellos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Abarcan planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámite de expedientes o actuaciones.

## **3 Procedimientos**

- 3.1 De la formación de la Comisión de Selección Documental: de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2°, primer párrafo, deberá ser designada una Comisión de Selección Documental. La misma estará integrada por un abogado, un contador o licenciado en administración, un administrativo y un archivero. Este último funcionario podrá ser reemplazado por el jefe del Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o el Jefe del Archivo Central si lo hubiera. Las responsabilidades de esta Comisión se indican en 3.3.
- 3.2 De los documentos incluídos en esta Tabla: una vez vencidos los plazos de conservación precaucional indicados, se deberá proceder de la siguiente forma:
  - 3.2.1 Llenado y remisión por duplicado al Archivo General de la Nación de los formularios de Solicitud de desafectación (información global de la documentación a desafectar anexo II) y el de inventario de solicitud de desafectación ( asiento detallado de las piezas documentales destinadas a eliminar - anexo II ).
  - 3.2.2 Una vez desafectada la documentación por el Director General de la Nación ( art. 4°)- quien podrá disponer la reserva de algunas piezas documentales en carácter de muestreo, o de una serie o subserie completa, asignándoles valor permanente - los funcionarios indicados en los artículos 2° y 3° deberán ordenar la eliminación - de los documentos desafectados, mediante el acto administrativo correspondiente.
  - 3.2.3 Cumplidos estos actos, se procederá a separar la documentación eliminable y se cotejará con el Inventario de Desafectación a efectos de su eliminación, con intervención y contralor de la Comisión de Selección Documental. Se agruparán por separado aquellas piezas documentales que deban conservarse, sea por muestreo o asignación de carácter permanente a la serie o subserie, o a otras que la Comisión por sí considere de guarda permanente debiendo fundamentarlo debidamente.
  - 3.2.4 Se suscribirá el Acta de Eliminación (anexo III), firmando la misma la Comisión de Selección Documental.
  - 3.2.5 Se asentará en las Fichas de trámite de expedientes o actuación el número de Acta de Eliminación.
  - 3.2.6 Se procederá a la destrucción del material documental correspondiente por medio de:
    - 3.2.6.1 Trituración y eliminación o venta de la masa de papel triturado.

- 3.2.6.2. Venta, de los documentos en el estado que se encuentra, con cargo de ser convertido en inutilizable.
- 3.2.6.3. Otras formas de destrucción que garanticen la no utilización de la documentación como tal.
- 3.2.7 Los documentos denominados en esta Tabla como de control se eliminarán sin solicitar su desafección.
- 3.3 De los responsables: El Jefe del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o en su defecto el Jefe del Archivo Central será responsable de cumplimentar lo indicado en 3.2.2; 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5.; 3.2.6. y 3.2.7. Los responsables deberán controlar además, que la documentación que se solicita desafeccionar, sea la comprendida en esta Tabla y que sus plazos precaucionales hayan finalizado.
- 3.4 De los documentos no comprendidos en esta Tabla: Para los documentos operativos o sustantivos no incluidos en esta Tabla deberá procederse de la siguiente forma:
  - 3.4.1. Toda la documentación anterior al año 1916 posee valor permanente y no se puede solicitar su desafección. La posterior a esta fecha es susceptible de ser desafeccionada.
  - 3.4.2. La documentación indicada en 3.4.1 in - fine recibirá el mismo tratamiento establecido en 3.2.1.; 3.2.2.; 3.2.3; 3.2.4.; 3.2.5.; 3.2.6. y 3.3 pero siguiendo el procedimiento prescrito por el Decreto N° 232/79.



## **INVENTARIO DE SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN**

FONDO DOCUMENTAL (entidad productora)  
OFICINA DE PROCEDENCIA  
TIPOS DOCUMENTALES  
SERIE  
SUB - SERIE  
COPIAS U ORIGINALES

<b>N° de asiento o cantidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>N° de unidad o de código</b>	<b>N° de asiento o cantidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>N° de unidad</b>

### **INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO DE SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN**

**Fondo Documental** (Entidad productora): Se debe registrar el nombre del Ministerio u Organismo propietario de los documentos.

**Oficina de Procedencia**: Se debe colocar la oficina donde se tramitó y archivó el documento concluido su trámite; v.g.: Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

**Tipos Documentales**: Expedientes, o la categoría que corresponda v. g. tarjetas, planillas, etc.

**Serie**: Se identifica con el tema o la descripción del trámite. Los temas son los señalados en el Detalle de la Tabla, v.g. : nombramientos, reingresos, etc. Cuando se trata de documentos de control será v.g.: control de documentos, etc.

**Organismo Productor**: Se trata del organismo productor de la documentación que puede ser distinto del organismo remitente, en el caso de que éste conserve documentación de otro origen ( v.g. organismo disuelto).

**Fechas Extremas**: La más antigua y la más moderna de la documentación incluida en los inventarios anexos.

**Tipos Documentales**: Marcar con una cruz lo que corresponda.

**Soportes**: marcar con una cruz lo que corresponda.

**Plazo de Conservación**: Poner el número de años de conservación según Decreto.

La fecha de vencimiento resultará de agregar ese plazo a la fecha del documento más moderno.

**Sub - serie**: Cuando la Serie o Tema da lugar a la apertura de sub - series o sea a diversas variedades temáticas de la Serie, se debe registrar el epígrafe que corresponda; v.g:

**Serie**: Licencias extraordinarias. Subserie : con goce de haberes para rendir exámenes. Serie: Licencias extraordinarias. Subserie: Con goce de sueldo por servicio militar obligatorio.

**Copias u originales:** Si son copias se debe detallar la categoría de la misma; v.g.: Microfilm, fotocopias, etc.

**N° de asiento:** se debe registrar el número correlativo que corresponda al inventario.

**Fecha:** Año de finalización del trámite.

**N° de Unidad o Código:** Se refiere al número del expediente o actuación o planilla, etc.

### **ACTA DE ELIMINACIÓN**

En la ciudad de Buenos Aires a los .....días del mes de .....del año.....se constituye la Comisión de Selección Documental designada por Resolución ..... N°.....dictada ..... por.....(1) el.....(2).....integrada ..... por ..... los señores.....(3)siendo las.....horas. Procede en primer lugar a incorporar a la presente la autorización de desafectación documental producida por el Archivo General de la Nación, y la .....(4) de .....(5).....ordenando la eliminación de la documentación desafectada. Seguidamente se procede a cotejar el inventario de la documentación a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de .....(6).....guardándose como muestreo los documentos de cada serie, subserie, asentados en el Anexo N°.....del listado de documentos desafectados, y/o guardándose los tipos documentales....., que se separan de las unidades documentales..... Conste que se ha procedido a asentar en las fichas y/o libros.....(7).....la nota de autorización de desafectación y la presente Acta. Se extienden dos (2) ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales se gira al Archivo General de la Nación a sus efectos.  
Firman: los miembros de la Comisión ad - hoc, operario que efectúa la destrucción.

### **INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACIÓN**

- 1) Nombre y cargo de la autoridad máxima del Ministerio, Secretaría, Empresa o Sociedad.
- 2) Fecha.
- 3) Nombres, cargos y funciones que revisten en la estructura del Organismo, Empresa o Sociedad.
- 4) Resolución o Disposición de la de la autoridad máxima del Organismo.
- 5) Fecha.
- 6) Trituración y venta por licitación de la masa del papel triturado o por la venta de los documentos en el estado que se encuentran, con cargo de ser convertido en material ilegible, u otro medio (Anexo I).
- 7) Libros de entradas, inventarios o índices numéricos.