



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución

Número:

Referencia: EX-2018-18113844-GDEBA-DGAOPDS - RESOLUCIÓN DESPAPELIZACIÓN - mb

VISTO el expediente EX-2018-18113844-GDEBA-DGAOPDS, las Leyes N° 14.828, N° 14.989, los Decretos N° 3066/91, N° 1018/16, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 14.828 se creó el “Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires”, con el objeto de llevar adelante un proceso de modernización administrativa, implementándose, a través de su Decreto Reglamentario N° 1018/16, el Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones administrativas;

Que este Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible no ha sido ajeno a tal proceso, reemplazándose progresivamente actuaciones administrativas en soporte papel por documentos y expedientes electrónicos;

Que mediante el Decreto N° 3066/91 se fijó el Régimen General de Archivo para las actuaciones que tramitan en la Administración Pública Provincial, facultándose a cada titular de jurisdicción a establecer el plazo de archivo de las actuaciones, excepto de aquellas cuyo plazo de archivo debe ser indeterminado o especial;

Que asimismo se ha contemplado la inmediata destrucción, una vez cumplida su finalidad, de actuaciones, expedientes, planillas, notas y demás documentación de carácter ordinario que, por su contenido y objeto, no posean trascendencia legal, jurídica o administrativa posterior y las que pudiendo tener utilidad sean asentadas en otros sistemas que, por sus características, permitan guardar constancia fiel y detallada de ellas (conf. art. 2° Decreto N° 3066/91);

Que en el contexto reseñado, la Dirección General de Administración ha advertido la necesidad de llevar a cabo una depuración de todos los archivos administrativos, contables, de personal, de la administración y expedientes en soporte papel, que en la actualidad se encuentran dados en custodia y/o guarda, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento integral de los distintos espacios físicos, en pos de la optimización del uso de los recursos públicos, la economía y racionalidad administrativas;

Que para poder proceder a eliminar definitivamente actuaciones administrativas en soporte papel, resultaría esencial determinar cuál es la documentación que resulta indispensable y necesaria para su guarda, de aquélla que no lo es, fijándose plazos de conservación para cada caso en particular, mediante la creación de una “Tabla de Plazos”;

Que al mismo tiempo se deberá llevar a cabo un proceso de digitalización de aquellos documentos y/o expedientes que deban ser guardados en papel por resultar indispensables por motivos legales, históricos o institucionales;

Que la Dirección General de Administración, conforme sus misiones y funciones, resulta ser la más apta para determinar y establecer la “Tabla de los Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes”;

Que han tomado intervención Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.989;

Por ello;

EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar el proceso de desafectación y consiguiente destrucción de toda aquella documentación y/o expediente que a la fecha no resulte necesaria su guarda conforme a la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes” que, como Anexo Único N° IF-2018-32052368-GDEBA-DAJYFAOPDS, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°. Facultar a la Dirección General de Administración la facultad de ampliar la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes”, en caso de que deba ser considerado algún tipo de documentación y/o expediente que no se encuentre contemplado en la misma, conforme los lineamientos del Decreto N° 3066/1991.

ARTÍCULO 3°. Facultar a la Dirección General de Administración la facultad de establecer el procedimiento para llevar adelante la destrucción de toda aquella documentación y/o expediente cuyo plazo de conservación exceda a los establecidos en la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes” o en su ampliación, conforme lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 4°. Registrar, comunicar, notificar al Fiscal de Estado, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by AYBAR PERLENDER Rodrigo
Date: 2018.12.26 12:47:18 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.12.26 12:47:20 -03'00'



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

.

Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-18113844-GDEBA-DGAOPDS - RESOLUCIÓN DESPAPELIZACIÓN
- ANEXO - mb

ANEXO ÚNICO

TABLA DE PLAZOS

1) DIEZ AÑOS:

- a) Expedientes con trámites finalizados de compras.
- b) Expedientes con licitaciones fracasadas por cualquier causa desde que se ordenó su archivo.
- c) Expedientes con rendiciones desde la aprobación de las mismas.
- d) Expedientes con sumarios con responsabilidad patrimonial desde que quede firme la resolución.
- e) Licitaciones Públicas o Privadas y toda la actuación posterior derivadas de las mismas.
- f) Expedientes relacionados con la estructura orgánico-funcional y planteles de este Organismo Provincial.
- g) Resoluciones y Disposiciones, previo registro en otro sistema que por sus características, permita guardar constancia fiel y detallada de las mismas.
- h) Sueldos de personal.
- i) Órdenes de pago autorizadas por la Contaduría General.
- j) Balance de Sumas y saldos.
- k) Balance de movimientos de fondos.
- l) A partir de la aprobación del ejercicio por el Honorable Tribunal de Cuentas los Libros de Bancos; Libros Analíticos de Contabilidad, Libro de Cargos, cartillas y Conciliaciones de Cuentas Bancarias;

Cierres de Ejercicios; Anteproyectos de Presupuestos; Documentación Ejecución de Presupuesto; Rendiciones.

m) Expedientes finalizados, a excepción de aquellos que poseen un plazo de archivo determinado, conforme Decreto N° 3066/91.

2) CINCO AÑOS:

a) Inventario o recuento físico de bienes que no originen un sumario.

b) Duplicados de órdenes de compra.

c) Multas canceladas y no canceladas por infracciones a las Leyes aplicadas por el Organismo.

d) Pagos de impuestos, tasas y contribuciones, debiendo tenerse presente lo previsto en el artículo 2° inciso d) del Decreto N° 3066/91 –plazo especial-.

3) TRES AÑOS:

a) Boletas de depósito.

b) Notas, informes, memorándum, recibos.

c) Comprobantes de depósitos bancarios.

d) Cartillas detalle de operaciones de cheques.

e) Pedidos de fondos.

f) Expedientes de embargos desde el cese o finalización del mismo.

g) Expedientes de licencias especiales desde el cese del agente por cualquier motivo.

h) Pólizas de seguros.

i) Planillas de asistencia diaria del personal.

j) Remitos de Expediente o Documentación.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.12.19 16:51:15 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.12.19 16:51:51 -03'00'