

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTO

Dirección de Archivo

1 DEFINICIONES

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Unidad Documental: Unidad de análisis en procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

El cuadro de clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Generadora de los documentos. Este es confeccionado, publicado y actualizado por la Dirección de Archivos en base a los relevamientos realizados en las distintas Áreas, Secretarías y Subsecretarías. Está estructurado en Clases, Subclases, Divisiones.

2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PG AR01 “Gestión documental”
- PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental”

1 DEFINICIONES

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Unidad Documental: Unidad de análisis en procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento, o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

2 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando una oficina crea un documento de archivo ha de seguir los siguientes pasos:

- 1) Determinar si se trata de una unidad simple o una unidad compleja.

Para el caso de las unidades simples:

- a) Determinar si este documento está soportado digitalmente.
- b) En los que no están soportados digitalmente:
- c) Identificar a que tipo documental corresponde según el nomenclador de documentos.
- d) Verificar que el documento contenga el tipo documental y una identificación para poder ubicarlo.
- e) Enviar documentación y realizar la tramitación.
- f) Almacenar en el archivo de gestión la pieza documental con el registro de la tramitación correspondiente de acuerdo a la ordenación definida en los procedimientos o en caso de no existir la que se considere más conveniente. Se utilizarán según el caso biblioratos, carpetas colgantes o cajas de archivo que posean la identificación y codificación de la serie documental.

Para el caso de las unidades complejas

1. Identificar a qué expediente pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente que ya exista o que sea necesario crearlo.

En el caso de los expedientes administrativos, la carátula identificatoria deberá contener:

- Número y año del expediente
- Repartición
- Iniciador
- Asunto del expediente (en forma extractada)
- Codificación de la serie documental

2. Verificar que el documento contenga el tipo documental y una identificación para poder ubicarlo.
3. Agregar el documento al expediente en forma cronológica y foliar.

Las áreas deberán almacenar en el archivo de gestión la pieza documental de acuerdo a la ordenación definida en los procedimientos o en caso de no existir la que se considere más conveniente. Se utilizarán según el caso en estanterías, carpetas colgantes o cajas de archivo.

Nunca se debe abrir niveles con la denominación “Varios” o Generalidades”. Si se requiere incluir una nueva serie, se debe solicitar el código al responsable del sistema de archivo.

Codificación de clasificación

La codificación a utilizar para identificar la serie documental se encuentra en el nomenclador de documentos y su función principal es identificar mediante una

notación convencional la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la institución

La codificación adoptada es alfanumérica y su estructura jerárquica.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PG AR01 “Gestión documental”

PL AR01 “Registro de Encargados de la Gestión de Archivos” (Pendiente)

PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental” (Pendiente)

1 DEFINICIONES

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Unidad Documental: Unidad de análisis en procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

2 ORDENACIÓN FÍSICA

Ordenar es el segundo procedimiento que debe aplicarse a los documentos. Es la acción de reunir los documentos de una serie documental, relacionarlos uno con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida previamente.

Cada serie de documentos tendrá su propio criterio de ordenamiento, según sea su contenido. Esto está detallado en el cuadro de Clasificación.

Normalmente los criterios de ordenamiento son de orden cronológico, alfabético, geográfico y numérico.

- **Sistema de Ordenación Numérico:** este sistema de ordenación consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
- **Sistema de Ordenación Cronológico:** este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación haya sido tramitada, teniendo en cuenta el primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Aclaración: Cuando falte el día se pondrá al final del mes.- Cuando falte el mes se pondrá al final del año. Cuando falte el año se pondrá al final de la década o siglo correspondiente.

- **Sistema de Ordenación Alfabética:** consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A-Z) y puede ser:

1. **Onomástico:** la ordenación alfabética – onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempo. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: se ordenan poniendo el primer apellido, segundo apellido y el nombre propio al final.
2. **Toponímico (o alfabético–geográfico):** se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio - según su jerarquía espacial, agrupando de mayor a menor- . Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.
3. **Temático:** se ordenan las series documentales por el asunto o tema de su contenido.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PG AR01 “Gestión documental”

PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental”

1 DEFINICIONES

No aplica.

2 SEÑALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

Luego de la ordenar los documentos hay que identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo se ha normalizar la señalización.

Señalización de Carpetas

Las Unidades Documentales Simples o Unidades Documentales Complejas de archivo, que no sean expedientes, se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

- Nombre de la Secretaría/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento (Unidad Administrativa).
- Código y título de Clasificación (cuando se disponga de ellos).
- Título propio de la Serie.
- Años: año de inicio y año de cierre del expediente.

Se debe utilizar el modelo de etiqueta PL 0104 “Etiqueta para Carpetas de Documentación” para la señalización.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades Administrativas carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para ese uso.

Señalización de cajas de archivo definitivo

Los tipos documentales o expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo General, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:



- Nombre de la Secretaria/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento.
- Serie Código de Clasificación y título.
- Fecha de Expurgo.
- Signatura Topográfica.
- Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida.
- Utilización de diferentes colores que permiten diferenciar las series u oficinas.

Se utilizará modelo de marbete PL AR05 “Marbete para Cajas de Archivo Definitivo” de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR04 “Etiqueta para Carpetas de Documentación”

PL AR05 “Marbete para Cajas de Archivo Definitivo”

1 DEFINICIONES

No aplica.

2 TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

1) Documentación objeto de Transferencia:

- Documentación Facilitativa (Contable y de Personal), producida por la administración central del Superior Tribunal de Justicia.
- Documentación Sustantiva: es la generada en cada dependencia según sus funciones y actividades específicas.

2) Preparación de los documentos a transferir:

a. Revisar los documentos:

- o Verificar la correcta identificación y codificación de la unidad documental según el nomenclador de documentos, agrupándolos de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades.
- o Retirar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente o tipo documental.
- o Verificar si existe o no documentación que no deba ser destruida una vez cumplido el plazo de conservación del expediente. En ambos casos, esta verificación debe constar por escrito en la última foja del expediente o carpeta. E incluir los números de fojas y acciones a realizar (archivo, devolución, etc.) con la documentación a desglosar.
- o Retirar de elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros.

- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética) de los documentos.
- Verificar la foliatura integral en forma correlativa de los expedientes y contener constancia actuaría del número de fojas que lo comprenden.
- Comprobar que no falte ningún documento dentro de los expedientes o de las carpetas.
- Verificar en los casos que se hubieran practicado desgloses en el expediente, la existencia de la constancia expresa de ello con especificación de fojas y dejando copia en su reemplazo, a los efectos de permitir la fácil individualización y destino del documento desglosado.
- Verificar la legibilidad y buen estado de conservación de las carátulas de los expedientes.
- Para la documentación que conforma series documentales diferente a la de expedientes, debe estar contenida en carpetas correctamente identificadas. Como por ejemplo: Legajos de Personal, Rendiciones, Planillas de Sueldos, Resoluciones, etc.

En la carátula de esta deberán constar los siguientes datos:

- Nombre de la Secretaría/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento (Unidad Administrativa).
- Código y título de Clasificación (cuando se disponga de ellos).
- Título propio de la Serie.
- Años: año de inicio y año de cierre del expediente.

Se debe utilizar el modelo de etiqueta PL 0104 "Etiqueta para Carpetas de Documentación" para la señalización.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades Administrativas carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para ese uso.



b. Colocar las carpetas o expedientes en cajas:

- Las carpetas contenedoras de documentación se guardaran en cajas de archivo de cartón de tamaño oficio (el Archivo General las puede proporcionar a petición de las oficinas) que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- La documentación se guardará en forma ordenada siguiendo el criterio previamente establecido para la serie documental.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General.

El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sea las cajas normalizadas.

c. Rotulación de Cajas:

- Para identificar cada caja se deberán utilizar los marbetes proporcionados por el Archivo General (**PL AR05 Marbete para Cajas de Archivo Definitivo**) y completar los siguientes datos:
 - Número de identificación de caja dentro de la transferencia, a lápiz. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Planilla de Transferencia de documentos,
 - Secretaria/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento.
 - Serie Código de Clasificación y título.
 - Fecha de Expurgo.
 - Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida.

Es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren, con objeto de que el Archivo



pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Planilla de transferencia.

d. Redacción del Formulario de Transferencia Documentos Archivo General

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la PL AR03 **“Planilla de transferencia de documentos al Archivo General”** cuyo modelo está disponible en la Página Web del Archivo General. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.
- En el **Formulario de Transferencia de Documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- **Nombre del órgano remitente**
- **Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable** del archivo de gestión.
- **Fecha de la transferencia.**
- **Número total de cajas** de archivo que se transfieren.

Descripción:

- **Número de orden de cada una de las cajas** que componen la transferencia (el último número debe coincidir con el número total de caja de la transferencia).
- **Denominación de la serie y contenido específico de cada caja** (descripción de la documentación enviada)
- **Fechas extremas** (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).

- **Periodo de vigencia administrativa** (caducidad administrativa).
- **Observaciones.** Entre otros, se debe indicar acá, los casos en que sea necesario realizar el desglose de documentación antes de la eliminación.
- **Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha unidad**

3) Formalización de la transferencia.

- Una vez que la transferencia esté preparada, se acordará con el Archivo General la fecha de traslado, según el calendario anual de transferencias documentales publicado en la página Web del Archivo General.
- El traslado del acervo documental al Archivo General es responsabilidad, e irá a cargo, del organismo remitente.

Procedimientos en el archivo general

El **Archivo General** realizará a continuación las siguientes tareas, en relación a la transferencia documental:

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR03 "Planilla de transferencia de documentos al Archivo General"

PL AR04 "Etiqueta para Carpetas de Documentación"

PL AR05 "Marbete para Cajas de Archivo Definitivo"

1 DEFINICIONES

No aplica.

2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

El **Archivo General** recibirá la documentación enviada desde los Archivos de Gestión y realizará las siguientes tareas:

- Comprobar la correspondencia entre lo reseñado en la Panilla de Transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Verificar la limpieza de las Unidades Documentales.
- Verificar el retiro de los elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros.
- Verificar la eliminación de duplicados (siempre que esté el original).
- Verificar que la documentación este completa.
- Verificar el plazo de conservación de la documentación transferida, para su correcto almacenamiento y posterior disposición. En caso que este no fuera determinado anteriormente, se realizará la búsqueda en las tablas de retención o se realizará la valoración correspondiente para determinar su plazo precaucional.
- Devolver al Archivo de Gestión la documentación en los casos que esta no cumpla con las condiciones de envío estipuladas y cuyo reacondicionamiento exceda la capacidad de procesamiento del Archivo General. Una vez normalizada la situación se comenzará nuevamente con las tareas de recepción de la documentación.
- Identificar y ubicar físicamente las unidades de conservación, que almacena la documental, en las estanterías asignadas al depósito de archivo.
- Ingresar en la base de datos la información correspondiente a la documentación recibida.

- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la Planilla de Transferencia, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada. En esta se detallarán también el grado de cumplimiento de las condiciones de envío de los documentos de archivo.
- Guardar y ordenar las planillas de transferencia en el bibliorato correspondiente.

Una vez cumplimentada la recepción y el control de la documental trasferida, será responsabilidad del Archivo General la conservación y la disponibilidad para su consulta.

El Organismo remitente también deberá guardar las copias de las hojas de transferencia para poder verificar que documentación a transferido al Archivo General.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR03 “Planilla de transferencia de documentos al Archivo General”

1 DEFINICIONES

No aplica.

Todas las acciones de vista, desarchivo y desglose de documentación deberán ser solicitadas por la unidad administrativa del Superior Tribunal de Justicia que la produjo.

Pedido de vista de documentos:

Los pedidos de vista de documentos que se realizan en el Archivo General de STJ deberán ser registrados por el personal de este, además de la supervisión a fin de garantizar la custodia de la pieza documental.

En el caso de requerirse fotocopias de la documentación consultada estas serán realizadas por personal del archivo.

Desarchivo de Documentos:

- 1) La unidad administrativa del Superior Tribunal de Justicia que desee solicitar el desarchivo de documento al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página web del Archivo General (PL AR06 "Formulario solicitud de préstamo de Archivos"), imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad administrativa.
- 2) El solicitante deberá especificar los motivos del desarchivo y el plazo máximo de devolución del mismo. Pudiendo también solicitar su desarchivo definitivo cuando esto sea necesario.
- 3) Una vez que el Archivo General recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se da aviso al solicitante que pueda pasar a retirarla. En el caso de contar con la documentación digitalizada, esta será la que se provea y se mantendrá el documento original en el Archivo, a fin de evitar su deterioro, salvo necesidad expresa.
- 4) Se entrega la documentación y se formaliza esto en la planilla, detallando la composición de la pieza documental, especificando la cantidad de fojas, cuerpos, el estado de conservación y toda otra información que sea relevante.



- 5) La documentación deberá ser devuelta al archivo sin demora alguna cuando desapareciere la causa que motivó su desarchivo. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante plazo más amplio del solicitado, es necesario que solicite una prórroga al Archivo General mediante una nota.
- 6) La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento o realizar un desglose de la misma, el responsable de la unidad administrativa confeccionará una constancia. Esta constancia detallará la naturaleza de la documentación desglosada, nombre, apellido, DNI y firma de la persona a quien se entrega la documentación. Además el personal del Archivo General registrará en sus bases de datos esta información. Esto según establece el Acuerdo 3269/02 en su artículo 9º y el Acuerdo Extraordinario 3316/03 artículo 7º.
- 7) Al recibir la devolución de la documentación el personal del Archivo verificará la misma utilizando como parámetro de validación lo registrado en la planilla de solicitud de desarchivo.
- 8) En caso de pérdida o deterioro de la documentación la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo. Esto será registrado en la planilla de desarchivo y será informado al responsable del área productora y al Administrador General.

2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR06 "Formulario solicitud de préstamo de Archivos"

1 DEFINICIONES

No aplica.

1. Eliminación de los Documentos.

La eliminación de los documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que sólo puede hacerse a cabo tras el correspondiente análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, históricas e informativas de la documentación, y dejando un registro del materia eliminado.

2. Autorización de destrucción

Una vez que el Archivo General o el poseedor de la documentación determina que se está en condiciones de realizar su eliminación de acuerdo a lo definido en la PL AR01 "Tablas de retención documental" y las normas vigentes, se solicitará la autorización a las áreas generadoras de las mismas. Esta comunicación se realizará por escrito y también se pondrá en conocimiento al Administrador General. Y para esto se utilizará la PL AR07 "Solicitud de autorización de eliminación de documentación" (Pendiente)

3. Publicidad

El poseedor de la documentación gestionará la publicación de los avisos en el Boletín Oficial y diarios de circulación zonal durante tres (3) días corridos anunciando el expurgo y especificando secretaria o dependencia y años de las causas. En el aviso se consignará el derecho de las parte a oponerse a solicitar desglose dentro de los cinco (5) días hábiles a contar desde la última publicación. En general esto lo llevará a cabo el Archivo General o de la Circunscripción. Esto está determinado por la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 4828/08 S.J., en su artículo 5°.

4. Desglose

Verificar en el expediente si están definidas en su última foja las indicaciones acerca del desglose y las acciones a seguir con esta documentación. En caso afirmativo, actuar como se indica y en caso contrario realizar la consulta al área generadora.

Además, cuando algún interesado solicite el desglose de documentación en vías de destrucción deberá cumplir con los pasos detallados en el IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos” para iniciar ese trámite.

5. Registro de la destrucción

Previamente a la destrucción de la documentación el responsable de efectuar la misma labrará un acta enumerando el material a destruir, acta que posteriormente se archivará en un libro de destrucciones que llevará el Archivo General, entregándose una copia a la autoridad que dispuso la incineración. En el acta se dejará constancia del día y hora del acto siendo firmado por el titular del Archivo. Según lo establecido en El Acuerdo 3269/02 en su artículo 8º) y Acuerdo Extraordinario 3316/03 artículo 6º).

2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos”

PL AR01 “Tablas de retención documental”

1. PL AR07 “Solicitud de autorización de eliminación de documentación” (Pendiente)



1 DEFINICIONES

- **Archivos de Gestión:** Es el conjunto de documentos que se conservan en las oficinas de la Institución. Deberán estar integrados sólo por documentos que generan un alto nivel de consulta por parte de los funcionarios que trabajan en la oficina.
- **Archivo General:** Es la oficina o Unidad que reúne toda la documentación de consulta de nivel medio y bajo. Entre las funciones principales se destacan las de catalogación, resguardo, facilitación, transferencia al archivo histórico y expurgo de la documentación a su cargo.
- **Archivo Histórico:** Conserva para la posteridad los documentos cuya información resulta esencial para la investigación histórica. En el caso de la Judicatura cada Archivo General actúa también como Archivo Histórico.
- **Documento de archivo:** Es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información, útil para el trámite.
- **Documento informativo:** El conjunto de documentos que ha sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en la propia oficina, una vez hayan cumplido su misión informativa.
- **Documento facilitativo:** Documento producido para cumplimentar funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Ej. Legajos de personal.
- **Documento sustantivo:** Son los que sirven a las funciones propias de la institución. Ej. Expediente Jurisdiccional.
- **Oficina encargada de tramitación:** Es la instancia que valida la recepción y emisión oficial de la documentación de la institución. Entre sus funciones figura el control del flujo documental.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidades Generadoras:** Son las instancias administrativas que generan un documento.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera una Institución. Esta se inicia a partir de la generación y/o recepción de documentos, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

Es importante resaltar que estos documentos no son archivos personales, es decir, propiedad de la o las personas que trabajan en la oficina correspondiente, sino que pertenecen a la institución y, como tales, deben estar sujetos a la normativa que la institución establezca respecto de su gestión y control.

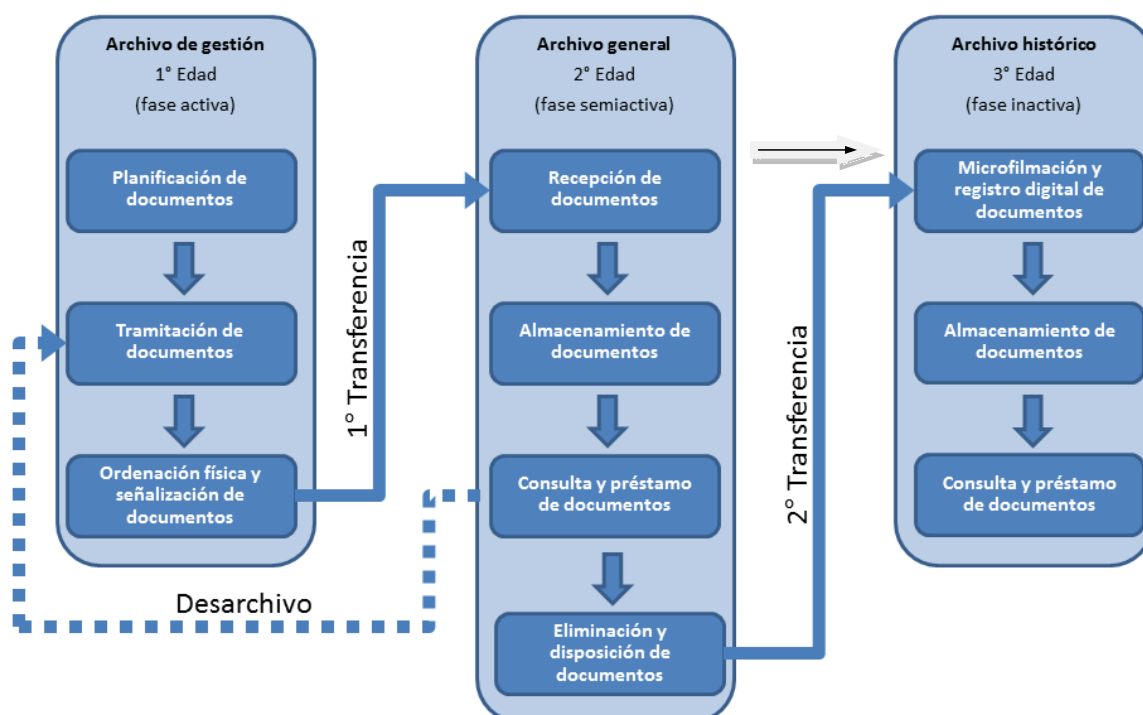
La Dirección de Archivos es la encargada de definir, comunicar y evaluar los procedimientos de común aplicación a la Gestión Documental. Esto abarca todo el ciclo de vida de los documentos y para la cual se recomienda las siguientes prácticas:

Cada órgano y servicio designará quién desempeñará el rol de Encargado de la Gestión de Archivos y lo informará a la Dirección de Archivos. La función del mismo es ser el nexo con la Dirección de Archivo y facilitar la adopción de buenas prácticas.

Cabe destacar que este rol es una función adicional a la principal que revista la persona.

El listado vigente de quienes desempeñan este rol está detallado en el documento PL AR01 "Registro de Encargados de la Gestión de Archivos". Pendiente.

Ciclo vital del documento



2.1 PLANIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La producción documental no puede surgir improvisada, debe nacer de un estudio integral que conduzca a la normalización de los tipos documentales tanto facilitativa como sustantiva. Esta planificación permite organizar y tratar la documentación bajo criterios y métodos uniformes y para ello es necesario clasificarla.

Se debe clasificar las unidades documentales estableciendo clases, grupos y series, de tal manera que queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Esta clasificación documental vigente está plasmada en el documento PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental” y responde en primera instancia al organigrama institucional y en segunda a los tipos documentales (serie documental). Esta clasificación es definida por la Dirección de Archivos y será actualizada en base a la evolución de las estructuras y de los documentos.

La planificación estudia cuatro elementos:

- 1- La información para que sea oportuna y pertinente.
- 2- El soporte o medio en el que se vuelca la información (Formularios, soportes magnéticos, impresos).
- 3- El recorrido óptimo para llegar a la persona con todos los datos que necesita para resolver en el menor tiempo posible.
- 4- El Plazo de retención y el destino final.

Este último punto, responde a que los documentos, una vez terminada su tramitación (agotada la vigencia), se conservan un tiempo con el objeto de:

- Responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, o a su tramitación y cumplimiento.
- Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Este plazo de retención finaliza de dos maneras:

- 1- Por prescripción de derecho.

2- Por la tabla de retención documental.

En esta etapa del ciclo deben participar las unidades generadoras de la documentación y la Dirección de Archivo, pudiendo esta última dar intervención a la Secretaría de Planificación y Gestión, la Asesoría Legal de la Administración General y la Secretaría de Informática Jurídica, entre otras, cuando lo estime beneficioso o necesario.

En el documento IT AR01 "Planificación de documentos" se detalla el proceso. (Pendiente)

2.2 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

La tramitación tiene como fin acumular los antecedentes necesarios para la acción administrativa o jurídica que se pretende con un documento de archivo. El documento suele hallarse muy activo, es requerido por el iniciador, por distintas oficinas y por la autoridad que ha de resolver. Hay documentos que pueden ser sometidos a confidencialidad, como las licitaciones.

La seguridad de los documentos y de la información es de máxima importancia.

El inicio de la tramitación tiene fecha conocida. En la institución u oficina donde ingresa es registrado el documento asentándole un sello con el día, mes y año. El fin de la tramitación da paso a la vigencia.

Hay siempre un acto administrativo concreto que marca el principio de la vigencia. Para documentos en papel, el acto administrativo normal es la firma. La tramitación puede también terminar por desistimiento o abandono de la gestión.

En el documento IT AR02 "Tramitación de documentos" se detalla el proceso. (Pendiente)

2.3 ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez que un documento producido o recibido ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de ordenación

física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

En los documentos IT AR03 "Ordenación física de documentos" e IT AR04 "Señalización de documentos" se detalla respectivamente estos procesos.

2.4 PRIMERA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Este es el proceso mediante el cual los documentos pasan de los Archivos de Gestión al Archivo General.

Los Objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

La Dirección de Archivo establece que los Archivos de Gestión deberán remitir la documentación a comienzo del segundo año calendario de haber sido generada. Cumplido este tiempo se efectuarán las transferencias de acuerdo al calendario respectivo, que se comunicará con una antelación no menor a treinta (30) días respecto a la fecha que se hubiere establecido para la remisión. (Resolución de Superintendencia Administrativa N° 4828/08).

La documentación objeto de transferencia deberá cumplir con los requisitos detallados en el documento IT AR05 "Primera transferencia de documentos". El responsable del Archivo de Gestión se encargará de la preparación de la documentación para remitirla al Archivo General y podrá solicitar el asesoramiento técnico del Archivo General cuando lo considera necesario.

En el documento IT AR05 "Primera transferencia de documentos" se detalla el proceso.

2.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

En este proceso el Archivo General recibirá la documentación enviada desde los Archivos de Gestión y realizará las verificaciones correspondientes para asegurar el cumplimiento de las condiciones de envío y para luego asegurar la conservación y la disponibilidad de la documentación para su consulta.

En el documento IT AR06 “Recepción de documentos en el Archivo General” se detalla el proceso.

2.6 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS (2° EDAD)

En esta etapa los documentos son almacenados en cajas de archivo de cartón e instalados en los anaqueles bajo el Sistema de Zig- Zag por cuerpo. Los recipientes son identificados mediante etiquetas.

Las cajas de archivo se ubican de arriba hacia abajo en cada cuerpo, luego, al terminar el primer cuerpo, se sigue en el siguiente cuerpo de arriba hacia abajo. Las series documentales son albergadas teniendo en cuenta la unidad generadora que les dio origen y por plazo de retención.

En el documento IT AR07 “Almacenamiento de documentos” se detalla el proceso. (Pendiente)

2.7 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (2° EDAD)

En los casos que sea necesario consultar o tener en poder (préstamo) documentación física que esté bajo la custodia del Archivo General, el área productora de la misma deberá utilizar el formulario de solicitud de préstamo que se encuentra en la página web del STJ y enviarlo al Archivo General. También se incluyen las opciones de desarchivo y desglose de la documentación. En caso que el interesado no sea el productor de la documentación, deberá canalizar su requerimiento mediante este último.

En el documento IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos” se detalla el proceso.

2.8 ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El Archivo General, luego de determinar el tratamiento que debe dar a la documentación, mediante la aplicación de las tablas de retención documental, realiza la eliminación o conservación permanente según corresponda.

La eliminación de los documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo y se deja un registro del material eliminado.

En tanto que la conservación permanente corresponde a la guarda de estos documentos mediante la transferencia al Archivo Histórico, para mantener su valor probatorio o testimonial.

En el documento IT AR09 "Eliminación de documentos" se detalla el proceso.

2.9 SEGUNDA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Este es el proceso mediante el cual los documentos pasan del Archivo General al Archivo Histórico.

Una vez realizada la recepción de los documentos en el Archivo General, aquellos documentos de conservación permanente se transfieren directamente al Archivo Histórico. Estos son creados por un proceso natural de la administración de documentos y los mismos por la definición del plazo de conservación o porque poseen algún interés para la investigación, pasan a integrar el Patrimonio Documental.

Cabe aclarar que si bien la Dirección de Archivo del STJ tiene a su cargo tanto el Archivo General como el Archivo Histórico y ambos comparten el mismo ámbito físico, la finalidad, características y tratamiento de los mismos son diferentes. Por eso tiene sentido esta transferencia.

En el documento IT AR10 "Segunda transferencia de documentos" se detalla el proceso. (Pendiente)

2.10 MICROFILMACION Y REGISTRO DIGITAL

Las técnicas de microfilmación y digitalización, son un aporte fundamental, ya que permiten la conservación de documentos a lo largo del tiempo, con un sustancial ahorro de espacio físico y una optimización en el acceso a la información.

La microfilmación es una técnica que consiste en copiar cualquier tipo de documento en soporte de película, a escala reducida, ya sea en formato de 35 o 16 mm o sobre microfichas, mediante la utilización de máquinas microfilmadoras, creando de este modo un archivo fílmico mínimo y compacto.

La documentación a microfilmarse es de conservación permanente. Actualmente el Superior Tribunal de Justicia a través de la Dirección de Archivo ha microfilmado los legajos de Personal Pasivo.

Para determinar qué documentación se debe microfilmarse se debe efectuar la valoración de la documentación, previo estudio y análisis de la misma.

Una vez que se determina microfilmarse la documentación, la misma debe estar normalizada indefectiblemente, con el fin de que la institución pueda contratar de forma eficiente proveedores del servicio de microfilmación.

La Digitalización, es un proceso complementario de la microfilmación.

Ambas técnicas son complementarias, utilizando el microfilm como plataforma. La microfilmación preserva el daño irreparable del tiempo y la digitalización brinda accesibilidad a todo tipo de usuario en forma local o remota

En el documento IT AR11 "Microfilmación y registro digital de documentos" se detalla el proceso.
(Pendiente)

2.11 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS (3° EDAD)

El almacenamiento de los documentos en soporte papel es realizado bajo el mismo sistema y en las mismas instalaciones que la documentación que conforma el Archivo General.

En esta etapa del documento también se incorpora el almacenamiento en soporte de microfilm y digital.

En el documento IT AR07 "Almacenamiento de documentos" se detalla el proceso. (Pendiente)

2.12 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (3° EDAD)

En los casos que sea necesario consultar o tener en poder (préstamo) documentación física que esté bajo la custodia del Archivo, el interesado actuará de la misma manera que en la consulta y préstamo de documentos de la 2° Edad.

Dadas las características de esta documentación se buscará preservar la misma, por lo que se facilitará la información digitalizada cuando esto sea posible.

En el documento IT AR08 "Consulta y préstamo de documentos" se detalla el proceso.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

IT AR01 "Planificación de documentos"

IT AR02 "Tramitación de documentos"

IT AR03 "Ordenación física de documentos"

IT AR04 "Señalización de documentos"

IT AR05 "Primera transferencia de documentos"

IT AR06 "Recepción de documentos en el Archivo General"

IT AR07 "Almacenamiento de documentos" (Pendiente)

IT AR08 "Consulta y préstamo de documentos"

IT AR09 "Eliminación de documentos"

IT AR10 "Segunda transferencia de documentos" (Pendiente)

IT AR11 "Microfilmación y registro digital de documentos" (Pendiente)

PL AR01 "Registro de Encargados de la Gestión de Archivos" (Pendiente)

PL AR02 "Cuadro de Clasificación Documental" (Pendiente)

PL AR03 "Requisitos para la transferencia de documentación al Archivo General"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ADMINISTRACION

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
	APORTES	PERMANENTE					
	ALTAS Y BAJAS SEROS	10 AÑOS					
	ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PERSONAL	5 AÑOS					
	ASIGNACIONES FAMILIARES	10 AÑOS					
	BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS	2 AÑOS					
	BOLETAS DE DEPOSITOS DE BANCOS	2 AÑOS					
	BOLETAS DEPOSITOS CTAS. CTES. Y DELEG. CONTABLES	2 AÑOS					
	CERTIFICACIÓN DE JUBILACIONES	PERMANENTE					
	CIERRES MENSUALES	2 AÑOS					
	CONCILIACIONES BANCARIAS	2 AÑOS					
	CONTRATOS DE OBRAS Y PASANTES	10 AÑOS					
	CONTRATOS DE VIVIENDAS	10 AÑOS					
	CTAS. BANCARIAS	10 AÑOS					
	CTAS. GENERALES DEL EJERCICIO	10 AÑOS					

	CTAS. DE INVERSIONES	10 AÑOS					
	CTAS. RECAUDADORAS	10 AÑOS					
	CHEQUERAS CTAS. CTES.	2 AÑOS					
	DECLARACIONES JURADAS	10 AÑOS					
	DETALLE DE HABERES Y COMPROBANTES (DEPOSITO EN BANCO SEGURO DE VIDA COLECTIVO)	10 AÑOS					
	DEVOLUCIONES DE FONDOS	10 AÑOS					
	DEVOLUCIONES TASAS DE JUSTICIA	10 AÑOS					
	DEVOLUCIONES A TESORERIA GENERA	10 AÑOS					
	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	10 AÑOS					
	DISTINTOS RECURSOS	10 AÑOS					
	EJECUCION DE GASTOS	2 AÑOS					
	ESCOLARIDADES	10 AÑOS					
	EXTRACTOS BANCARIOS	2 AÑOS					
	FACTURAS DE COOPERATIVA ELECTRICA	10 AÑOS					
	FACTURAS DE TELÉFONO	10 AÑOS					
	FACTURAS DE COOPERATIVA ELÉCTRICA (COPIA)	2 AÑOS					
	FACTURAS DE TELÉFONO (COPIA)	2 AÑOS					
	FINANZAS	10 AÑOS					
	FONDO ESPECIAL	10 AÑOS					
	FONDO RECAUDADOS POR CURSOS	10 AÑOS					

GANANCIAS Y SUSS	10 AÑOS					
GARANTIA DE OFERTA Y LICITACIONES S.T.J.	10 AÑOS					
IMPUESTOS DE RENTAS E INGRESOS BRUTOS (GCIAS.)	10 AÑOS					
INVENTARIO PATRIMONIO	PERMANENTE					
LISTADO DE CHEQUES	2 AÑOS					
MAYOR DE PARTIDAS	10 AÑOS					
MOVIMIENTOS DE CAJA (FONDOS Y VALORES)	10 AÑOS					
MUTUALES	2 AÑOS					
NOTAS EMITIDAS Y RECIBIDAS	2 AÑOS					
NOTAS SOBRE PASANTES Y ADSCRIPTOS	2 AÑOS					
NOTAS SUELDOS AL BANCO	2 AÑOS					
NOTAS T.P.J.	2 AÑOS					
NUMERADOR ROTATORIOS (CONSULTA REPOSICIONES POR NUMERO)	10 AÑOS					
ORDENES DE PAGO: SUELDOS Y GASTOS	10 AÑOS					
PLANILLA DE DISCRIMINACIÓN DE HABERES	PERMANENTE					
PLANTA DE PERSONAL	10 AÑOS					
PRESUPUESTOS Y EJERCICIOS FINANCIEROS	10 AÑOS					
RECIBOS DE SUELDOS	PERMANENTE					
REGISTROS ANALITICOS	10 AÑOS					
REGULARIZACION Y MOD. DE REGISTRO: SUELDOS Y	10 AÑOS					

	GASTOS					
	RENDICIONES – GASTOS (ORIGINALES)	10 AÑOS				
	RENDICIONES – GASTOS (COPIA)	5 AÑOS				
	RENDICIONES - SUELDOS	PERMANENTE				
	RENDICIONES TESORERIA	10 AÑOS				
	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10 AÑOS				
	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	10 AÑOS				
	RESOLUCIONES DE SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA	10 AÑOS				
	SUELDOS: LIBRAMIENTO GASTOS EN PERSONAL	PERMANENTE				
	SUELDOS: NOTAS EMBARGOS ALIMENTOS	10 AÑOS				
	SUELDOS: NOVEDADES MENSUALES	PERMANENTE				
	TASAS DE JUSTICIA	2 AÑOS				
	TESORERIA: ENTREGA DE FONDOS	10 AÑOS				
	TESORERIA: FONDO PERMANENTE	10 AÑOS				
	TESORERIA : NOTAS REMITIDAS AL TRIBUNAL DE CUENTAS	2 AÑOS				
	MOVISTAR COBRO DE EXCESOS	3 AÑOS				

	MOVISTAR ALTAS Y CAMBIOS DE TERMINALES	3 AÑOS					
	MOVISTAR Y TELEFONICA	3 AÑOS					
	PREVENTIVOS	2 AÑOS					
	PROVEEDORES DATOS	2 AÑOS					
	AJUSTES (SUELDOS)	PERMANENTE					
	SIAFyC (NOTAS) DOCUMENTACION VARIA	2 AÑOS					
	COMPROBANTES DE DEPOSITOS CTA. CORRIENTE Y CTA. AHORRO	2 AÑOS					

ADMINISTRACION - COMPRAS

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
	CONCURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS	10 AÑOS					
	LISITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	10 AÑOS					
	ORDENES DE COMPRAS	2 AÑOS					
	LICITACIONES / CONCURSOS PARA OBRA NUEVA Y/O AMPLIACIONES INMUEBLES DEL P.J.	PERMANNETE					

DIRECCION DE REGISTRO

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
	REGISTRO DE PERITOS AUXILIARES ANTE LA JUSTICIA	PERMANENTE					
	Registro Juicios Universales	PERMANENTE					

INSPECTORIA DE JUSTICIA

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
	CARPETAS JUZGADOS DE PAZ (DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL HISTORIAL DE CADA JUZGADO)	PERMANENTE					
	SINTESIS DE ESTADISTICA MENSUAL	5 AÑOS					
	PLANILLA MENSUAL DE MOVIMIENTO DE CONTRAVENTORES AL CODIGO CONTRAVENCIONAL	2 AÑOS					
	PLANILLAS DE ASISTENCIA DE PERSONAL	DESTRUCCION INMEDIATA					
	NUMERADOR DE NOTAS	DESTRUCCION INMEDIATA					
	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROTOCOLO	DESTRUCCION INMEDIATA					
	COMPUTO DE LICENCIAS	DESTRUCCION					

		INMEDIATA					
	RADIOS POLICIALES (RADIOTELEGRAMA)	DESTRUCCION INMEDIATA					
	TRAMITES CONCLUIDOS	5 AÑOS					
	LICENCIAS JUECES DE PAZ (CARPETAS CONTENIENDO EXPEDIENTES INTERNOS SOBRE PEDIDOS DE LICENCIA Y COMUNICACIONES DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS JUZGADOS)	DESTRUCCION INMEDIATA					
	REGISTRO INGRESO DE CORRESPONDENCIA	5 AÑOS					
	PEDIDOS DE INFORMES CONTRAVENCIONALES	DESTRUCCION INMEDIATA					
	SENTENCIAS CONTRAVENCIONALES CADUCAS	DESTRUCCION INMEDIATA					

RECURSOS HUMANOS

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
	CONCURSO – PARA CARGOS – DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN	5 AÑOS					
	CONCURSOS – PARA CARGOS - ABIERTOS	3 AÑOS					
	CONTROL DE RELOJ	1 AÑO					

	COPIA DE RESOLUCIONES	1 AÑO					
	COPIA DE RESOLUCIONES A, B, Y M. DE PERSONAL	10 AÑOS					
	COPIAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO					
	INFORMES DE ATENCIÓN VESPERTINAS	1 AÑO					
	LEGAJOS DE PERSONAL	PERMANETE					
	NOTAS E INFORMES SOBRE LLEGADAS TARDES	1 AÑO					
	NOTAS EMITIDAS Y RECIBIDAS	2 AÑOS					
	NOTAS Y/O INFORMES SOBRE PAROS	2 AÑOS					
	NOTAS Y RESOLUCIONES SOBRE LAS FERIAS – COPIAS.	10 AÑOS					
	NOTAS Y RESOLUCIONES DE CURSOS REALIZADOS POR EL PERSONAL	QUEME 1994, 1995 Y 1996 VER ACTUALENTA CUANTO TIEMPO LES VAMOS A DAR					
	CUADERNOS CORRESPONDENCIA A PRESIDENCIA	5 AÑOS					
	CUADERNOS CORRESPONDENCIA INTERNA	5 AÑOS					
	LIBRO ACTUACIONES SUB-DIRECCION DE RRHH	5 AÑOS					
	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	PERMANENTE					Ver si debe pasarse a Secretaría Letrada.

SECRETARIA DE INFORMÁTICA JURÍDICA

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
	ANTECEDENTES PERSONALES: CURRÍCULUM	2 AÑOS					
	CENTRO COOPERANTE	PERMANENTE					
	CONCURSO	3 AÑOS					
	DOCUMENTACIÓN EN GENERAL	5 AÑOS					
	INVENTARIO	2 AÑOS					
	NOTAS EMITIDAS	3AÑOS					
	NOTAS RECIBIDAS	3 AÑOS					
	PLANILLAS ESTADÍSTICA	EXPURGO					

SECRETARIAS JURISDICCIONALES

Tipo documental	Descripción del documento	Retención	Orig	Copia	Base Legal	Destino Final	Observaciones
Expediente	Contencioso Administrativo	10 años	Si		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Expurgo	Contados desde que quede firme la sentencia o resolución que pone final al proceso, o desde la última actuación tratándose de causas paralizadas.

Expediente	Las causas que, no habiéndose remitido para su archivo, tengan diez (10) años de terminadas o paralizadas y que no sean consideradas de conservación permanente.	DESTRUCCION INMEDIATA	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Expurgo	En el caso de causas penales paralizadas, el plazo se contará a partir de los dos (2) años de reserva y siempre que el plazo de prescripción esté cumplido.
	Todas las actuaciones originadas en la Cámaras de Apelaciones, Juzgados de Primera Instancia y Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, o tramitadas ante los mismos por delegación, que no formen parte del expediente que comprenda el proceso o constituyan una secuela de sus procedimientos	DESTRUCCION INMEDIATA	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Expurgo	
	Todo pedido o presentación que, siendo de orden judicial o administrativa, no haga al proceso propiamente dicho.	DESTRUCCION INMEDIATA	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Expurgo	
	Las demandas de escrituración acciones	Permanente	SI		R.S.A. N° 4828/08	Permanente	

	posesorias.				S.J.		
	Prescripción adquisitiva.	Permanente	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Permanente	
	Juicios de mensura, limites y deslindes.	Permanente	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Permanente	
	Nulidad de escrituras traslativas de dominio de inmuebles.	Permanente	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Permanente	
	Servidumbre y toda otra controversia que verse sobre derechos posesorios o domínales de inmuebles.	Permanente	SI		R.S.A. N° 4828/08 S.J.	Permanente	

Nº de transferencia recibida:

PLANILLA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INTERMEDIO

Unidad Administrativa:

Nº de Planilla de la Unidad Administrativa:

Persona que completa la ficha:

Fecha de envío:

Fecha de recepción por el Archivo:

Los ítems en rojo serán completados por esta Dirección.

N. O.	DOCUMENTACIÓN ENVIADA	FECHAS DOCUM.	CADUCIDAD ADMTVA.	OBSERVAC.

UNA VEZ COMPLETADA LA FICHA ENVIAR AL SIGUIENTE E-MAIL: archivostj@juschubut.gov.ar

N° de carpeta:

Secretaría:

Dirección:

Sub dirección:

Area/Dpto.:

Serie Documental:

Sub Serie:

Fecha extrema:

Desde:

Hasta:

Observaciones:

Secretaría:

Dirección:

Sub dirección:

Area/Dpto.:

Serie Documental:

Sub Serie:

Código:

Desde:

Hasta:

Año de expurgo:

Signatura Topográfica

Módulo

Cuerpo

Estante

Caja

Año:

