

LEY 15930/61

ARTICULO 1°.- El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio del Interior, es un organismo que tiene por finalidad reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia argentina.

ARTICULO 2°.- Son sus funciones:

- a) Mantener y organizar la documentación pública y el acervo geográfico y sónico, perteneciente al Estado Nacional, y que integren el patrimonio del Archivo, o la documentación privada que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndola en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor ordenamiento técnico.
- b) Ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones.
- c) Inventariar, catalogar y divulgar los documentos que están bajo su custodia.
- d) Publicar repertorios y series documentales para la difusión de los documentos que poseen reconocido valor.
- e) Difundir por cualquier otro medio el conocimiento del material existente en el Archivo.
- f) Preparar un inventario de los fondos documentales que se refieran a la historia de la República.
- g) Obtener copias del documental conservado en los archivos oficiales de las provincias o del extranjero, en cuanto interese para el estudio de la historia nacional y entregarles a su vez, copia del material que conserve y reúna.

ARTICULO 3°.- Sin perjuicio de las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.
- b) Aceptar herencias, legados o donaciones, ad referendum del Poder Ejecutivo.
- c) Celebrar contratos para la adquisición de documentos "ad referendum" del Poder Ejecutivo y requerir la celebración de los funcionarios encargados de su conservación.
- d) Inspeccionar los archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo y requerir la colaboración de los empleados encargados de la conservación.
- e) Ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos nacionales para el debido cumplimiento del traslado de documentos que se refiere el artículo 4° y efectuar los arreglos necesarios para la custodia y el retiro de dicha documentación.
- f) Solicitar de instituciones privadas y de particulares información acerca de documentos de valor histórico que obren en su poder.
- g) Gestionar la obtención de copias de la documentación histórica perteneciente al Poder Legislativo.
- h) Tomar intervención en las transferencias de documentos que se efectúen entre particulares y proponer al Poder Ejecutivo, previo asesoramiento de la Comisión Nacional de Archivos, que se crea por la presente ley, declaraciones de utilidad pública y la consiguiente expropiación cuando correspondiere.
- i) Dictaminar, a los fines del artículo 17°, en los casos que se intente extraer del país documentos históricos.

ARTICULO 4°.- Los Ministerios, Secretarías de Estado y organismos descentralizados de la Nación, pondrán a disposición del Archivo General, la documentación que tengan archivada, reteniendo la correspondiente a los últimos treinta años, salvo la que por razón de Estado, deban conservar. En lo sucesivo, la entrega se hará cada cinco años.

ARTICULO 5°.- Las instituciones especializadas en determinados temas históricos y/o evocuen próceres, estarán exentas de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 6°.- Los archivos y libros de entidades con personería jurídica y de asociaciones civiles, cuando ocurra su disolución o extinción legal, serán destinados al Archivo General de la Nación o al Archivo de la Provincia que corresponda, según el caso. Para las entidades a las que se refiere el Código de Comercio, deberá transcurrir al efecto indicado, el plazo de veinte años que establece el artículo 67° del mismo, y la consulta de los archivos y libros de aquellos, no podrá efectuarse antes de los cincuenta años de la disolución o extinción legal salvo expresa autorización de los interesados. La Inspección General de Justicia u organismos con funciones análogas, velarán por el cumplimiento de esta disposición y harán saber a los archivos respectivos los casos que se presenten.

ARTICULO 7°.- La Biblioteca Nacional y la del Congreso de la Nación entregarán al Archivo General de la Nación, para su sección hemeroteca, las colecciones de diarios, revistas y periódicos de que posea duplicado.

ARTICULO 8°.- Para ingresar como funcionario o empleado técnico al Archivo General de la Nación, se requerirá acreditar capacidad específica, mediante pruebas o concursos.

ARTICULO 9°.- El Archivo General de la Nación es el único archivo dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, que debe integrar su denominación con el aditamento "General".

ARTICULO 10°.- Los archivos históricos oficiales de todo el país, tendrán en lo posible, organización uniforme, a cuyo efecto concurrirán las autoridades nacionales con las provinciales que se adhieran a la presente ley.

Créase, con tal finalidad una Comisión Nacional de Archivos de carácter autónomo, con las funciones y atribuciones que esta ley determina.

ARTICULO 11°.- La Comisión estará constituida por un presidente, designado por el Poder Ejecutivo y por sendos representantes del Ministerio de Defensa Nacional, del Archivo General de la Nación, del Archivo de Relaciones Exteriores y Culto, de la Academia Nacional de la Historia, del Arzobispado de Buenos Aires y de tres provincias, de entre los cuales elegirá un vicepresidente.

ARTICULO 12°.- El presidente y demás integrantes de la comisión que actuarán con carácter honorario, durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. con excepción de los representantes de las provincias.

ARTICULO 13°.- La Comisión dictará su reglamento interno "ad referéndum" del Poder Ejecutivo. En dicho reglamento deberá establecerse la forma en que alternadamente estarán representadas las provincias en el seno de aquellas.

ARTICULO 14°.- La Comisión coadyuvará al buen funcionamiento y conservación del acervo documental histórico de la Nación, y de las provincias y en la selección de documentos para su publicación, asesorando para ello a los archivos oficiales.

ARTICULO 15°.- La Comisión asesorará al Archivo General de la Nación en el caso previsto en el inciso h) del artículo 3°.

ARTICULO 16°.- A los fines de la presente ley se consideran "documentos históricos":

- a.- Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta años.
- b.- Los mapas, planos, cartas geográficas y marítimas con antigüedad de por lo menos cincuenta años.
- c.- Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y utilizables para el conocimiento de la historia patria.
- d.- Los dibujos, pinturas y fotografías referentes a aspectos o personalidades del país.
- e.- Los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia argentina, y
- f.- Los de procedencia extranjera relacionados con la Argentina o hechos de su historia, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

ARTICULO 17°.- Los documentos de carácter históricos son de interés público y no podrán extraerse del territorio nacional sin previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

ARTICULO 18°.- La introducción de documentos históricos en el país, no podrá ser gravada ni dificultada, debiendo la Dirección Nacional de Aduanas comunicar el hecho al Archivo General de la Nación.

ARTICULO 19°.- Los documentos de carácter histórico que estén en poder de particulares, deben ser denunciados por sus propietarios al Archivo General de la Nación o al Archivo General de la Provincia que corresponda en el plazo de un año de promulgada esta ley, para el conocimiento de su existencia e incorporación al inventario a que se refiere el inciso f) del artículo 2°. La no observancia de esta disposición implicará ocultamiento.

ARTICULO 20°.- Los poseedores de documentos históricos podrán continuar con la tenencia de los mismos, siempre que los mantengan en condiciones que garanticen su conservación. Asimismo podrán entregarlos en depósito y custodia al Archivo General de la Nación o a un Archivo General Provincial, en las condiciones que se estipulen, inclusive la de no ser consultados sin autorización de sus propietarios. Su entrega podrá ser revocada.

ARTICULO 21°.- Los cedentes de documentos históricos deberán solicitar autorización del Archivo General de la Nación o del Archivo General Provincial, según el caso, para efectuar la transferencia, indicando el nombre y domicilio del futuro propietario o tenedor. Dentro de los treinta días de producido el acto deberán comunicar su conclusión. El incumplimiento de lo establecido en esta ley será considerado ocultamiento.

ARTICULO 22°.- Las personas que comercien con documentos de carácter histórico o intervengan en las respectivas transacciones deberán cumplir los mismos requisitos establecidos en el artículo 21°. La infracción a lo determinado en este artículo, será considerada igualmente ocultamiento.

ARTICULO 23°.- Los actos jurídicos de transferencia de documentos históricos que pasen a ser propiedad del Estado, estarán exentos del pago de cualquier impuesto.

ARTICULO 24°.- Los documentos históricos donados a la Nación o a las Provincias, serán conservados con la denominación del donante o de la persona que él indicare, salvo manifestación contraria del interesado.

ARTICULO 25°.- Todo funcionario o agente público dará cuenta al Archivo General de la Nación o al Archivo General Provincial, en su caso, de la existencia de documentos de carácter histórico que comprueben en las actuaciones en que intervenga.

ARTICULO 26°.- Las personas que infringieren la presente ley, mediante ocultamiento, destrucción o exportación ilegal de documentos históricos, serán penados con multa de diez mil a cien mil pesos moneda nacional, si el hecho no configurare delito sancionado con pena mayor.

ARTICULO 27°.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

ARTICULO 28°.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Sancionada: 5 de octubre de 1961

Promulgada: 10 de noviembre de 1961

ANEXO III:

CONSERVACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Decreto N° 232/79 (del 29/1/79: Boletín Oficial)

VISTO la necesidad de poner en orden y coordinación en todo lo referente a la situación de los diversos archivos de la administración pública nacional, especialmente en materia de conservación de documentos, su microfilmación y su destrucción y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 15.930 establece la supervisión del Archivo General de la Nación sobre todos los archivos administrativos de la Nación (artículo 4°, inciso d y e), pero no prevé plazos de guarda ni la posibilidad, admitida por la ciencia archivística moderna, de destrucción de los papeles inútiles.

Que no existen normas generales que establezcan los criterios para la guarda, temporaria y/o definitiva de los documentos ni que prevean los casos en que puedan ser destruidos, ni que determinen a quiénes compete la responsabilidad de decidir esa destrucción.

Que la eliminación de documentos inútiles y la conservación de aquellos útiles para la administración o de valor histórico no puede quedar librado al arbitrio de funcionarios sin formación archivística.

Que las normas particulares que al respecto poseen algunos organismos no obedecen a principios comunes y no guardan armonía ni correlación entre ellas.

Que esta situación puede conducir a la pérdida de documentos valiosos, tanto desde el punto de vista del interés del Estado como desde la perspectiva de la investigación de la historia u otras disposiciones científicas.

Que la Dirección General del Archivo General de la Nación dependiente del Ministerio del Interior, está elaborando, juntamente con la Subsecretaría de la Función Pública, los proyectos de normas generales que darán lugar a una acción coordinada en esta materia.

Que en virtud del Decreto N° 3244/77, la Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, constituye la Unidad Central del Sistema Nacional de la Reforma Administrativa a que se refiere la Ley número 21.630.

Que la ley precitada acuerda a dicha Unidad Central las facultades necesarias para coordinar y modernizar los diversos servicios de la administración, por lo que tiene una competencia natural para intervenir en esa materia.

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:**

ARTICULO 1°.- Los Ministerios y Secretarías de Estado (administración centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, servicios de cuentas especiales y obras sociales), deberán someter previo a todo trámite, a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación (Subsecretaría de la Función Pública) todo proyecto de medidas a proponer o dictar - según el caso - sobre sus respectivos archivos y que se relacionen con el descarte de documentos, su microfilmación, conservación y/o traslado.

ARTICULO 2°.- La Secretaría General de la Presidencia de la Nación (Subsecretaría de la Función Pública) requerirá, en cada caso, el dictamen de la Dirección General del Archivo General de la Nación respecto de los proyectos a que se refiere el artículo precedente.

ARTICULO 3°.- Las disposiciones del artículo 1° no serán de aplicación cuando se trate de medidas que se inicien en el Archivo General de la Nación y se refieran a su ámbito interno. Los actos que se proyecte dictar o proponer por dicho Archivo General para ser aplicados fuera de su área, deberán ser puestos en conocimiento de la Subsecretaría de la Función Pública, a través del Ministerio del Interior para lograr la debida coordinación en el accionar de ambas dependencias.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Nacional del Registro Oficial y archívese.

Videla. Albano E. Harguindeguy.

ANEXO IV:

DECRETO 1571/81

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(1) y lo preceptuado por el Decreto N° 232/79 (2), 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, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

VIOLA-LIENDO

ANEXO I (Decreto 1571/81)

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 declarante de incapacidad sin reintegro.
Accidente de trabajo sin 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 conocimiento y efectivización del acto administrativo.
Embargos	1 año desde el cese del embargo.
Exoneración	Permanente.
Fallecimiento	1 año desde la denuncia de fallecimiento.
Franquicias (por estudio, maternidad, incapacidad)	1 año desde el fin de la franquicia.
Justificación de inasistencias	1 año desde la fecha de justificación.
Legajos de personal	Permanente.
Licencia anual ordinaria	1 años 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 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 decreto.
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 reencasillamiento	3 años desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.
Sanciones disciplinarias: apercibimientos, suspensión (que no sean consecuencia de un 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 de asistencia	1 año desde la finalización del año calendario en el que se registró la tarjeta.
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

DESCRIPCIÓN	PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Comprobantes de correspondencia certifi-	6 meses desde su fecha.

cada	
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.

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 (aquellas 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 justificare 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 períodos 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 2º, 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 incluidos 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. 4º)- 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 2º y 3º 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 subscribirá 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 prescripto 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

N° de asiento o cantidad	Fecha	N° de unidad o de código	N° de asiento o cantidad	Fecha	N° de unidad

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 losdías del mes dedel 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.
-