

*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**2651**  
**DECRETO N°** **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

**PARANÁ, 27 AGO 2018**

**VISTO:**

Las actuaciones iniciadas en el ámbito de la Secretaría de Modernización del Estado, Ciencia y Tecnología dependiente de la Secretaría General de la Gobernación; y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta imperioso contar con un instrumento que establezca un ordenamiento de la normativa en materia de eliminación de la documentación pública provincial carente de valor jurídico, contable, histórico y cultural;

Que la situación de los archivos públicos por la excesiva acumulación de documentación, la falta de espacio físico y condiciones inapropiadas de conservación afectan el entorno, la salud y las condiciones de trabajo de los agentes que allí se desempeñan;

Que la situación de acumulación de documentación en los archivos públicos repercute en las finanzas públicas debido al gasto destinado al alquiler y mantenimiento de inmuebles destinados para su uso;

Que es necesario establecer un procedimiento para conservación de la documentación pública que revista de valor jurídico, contable, histórico y cultural;

Que la Ley N° 7452/85 establece al Archivo General de la Provincia como el organismo encargado de evaluar y seleccionar la documentación de los organismos de la Administración Pública Provincial por su valor informativo, histórico y cultural, para ser conservados a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras;



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**2651**  
**DECRETO N°** **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

Que a fojas 12-21 el Archivo General de la Provincia argumenta la necesidad de reglamentar el procedimiento de transferencia de la documentación de los organismos de la Administración Pública Provincial que hayan cumplido un plazo mínimo de 10 (diez) años, en el marco de lo establecido en el art. 328 de Código Civil y Comercial de la Nación;

Que el Tribunal de Cuentas de Entre Ríos determina a fojas 3 y vuelta en el Informe N° 86 A.J, que los organismos públicos provinciales y municipales deben mantener su documentación jurídica o contable en archivo durante un plazo mínimo de 10 (diez) años , en el marco de lo establecido en el art.328 de Código Civil y Comercial de la Nación:

Que a fojas 9 y 10 obra informe del Registro Único de la Verdad, que en virtud de lo establecido en la Ley N° 9577, en sus Artículos 1° y 2°, se deberá prestar particular importancia con todo tipo de antecedentes y documentación comprendida en el período referido a la represión efectuada hasta el 10 de diciembre de 1983;

Que el Superior Gobierno de Entre Ríos a través del Decreto N° 3133/17 estableció el Plan de Modernización del Estado en el cual se promueven políticas públicas en materia de despapelización en los procedimientos administrativos, transparencia en la gestión pública y resguardo de sus documentos;

Que el presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el art. 174° de la Constitución de la Provincia;



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**2651**  
**DECRETO N°** \_\_\_\_\_ **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA,**

**D E C R E T A:**

**ARTICULO 1°.-** Autorízase la destrucción de los documentos y expedientes administrativos culminados y/o archivados en la Administración Central con una antigüedad mayor a 10 (diez) años. -

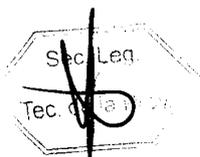
**ARTICULO 2°.-** Apruébase el Procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de aplicación obligatoria para la Administración Central, salvo las reparticiones que por su especificidad cuenten con un procedimiento propio, el que agregado como ANEXO I forma parte del presente decreto.-

**ARTICULO 3°.-** Apruébase el Procedimiento para la Transferencia de Documentación al Archivo General de la Provincia de Entre Ríos que se adjunta como ANEXO II de la presente norma.-

**ARTICULO 4°.-** Dispónese que el presente régimen será de aplicación obligatoria para los entes autárquicos, descentralizados, empresas y sociedades del estado que no cuenten a estos efectos con un procedimiento específico.-

**ARTICULO 5°.-** El presente Decreto será refrendado para este acto por el señor SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN A CARGO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y COMUNICACIÓN, conforme autorización conferida por Decreto N° 2592/16 GOB.-

**ARTICULO 6°.-** Comuníquese, publíquese y archívese.-



**ANEXO I**

**Procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes  
Administrativos**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.-** No podrán ser destruidos los siguientes expedientes y documentos:

1. Los documentos y/o expedientes administrativos que el Archivo General de la Provincia de Entre Ríos considere de valor jurídico, histórico o cultural según lo establecido en la Ley Provincial N° 7452.-
2. Los documentos y/o expedientes encuadrados en el artículo 5° de este Anexo, en virtud de lo establecido en los Artículos 1° y 2° de la Ley Provincial N° 9577.-
3. Los expedientes determinados en el artículo 1° de la Ley Provincial N° 8906/95.-
4. Los documentos originales de Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, Memorandos y Circulares.-

**ARTICULO 2°.-** A los fines del presente se consideran documentos de eliminación directa:

1. Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente identificados y localizados (Expedientes, Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, Memorandos y Circulares).
2. Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo custodia del organismo productor.



2651

*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**DECRETO N°** **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

3. Notas y/o copias de notas internas que no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
4. Borradores y/o copias de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
5. Excedentes de folletos, propagandas, carteles, fotografías y publicaciones impresas relativas al Poder Ejecutivo y a las actividades organizadas por el.

## **CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 3°.-** A fin de cumplir su cometido, el jefe o responsable de cada archivo y/o jefe o responsable de cada organismo con rango no inferior a Director General formalizará anualmente expediente por el cual mediante Resolución se aprobará el procedimiento de clasificación y confeccionará a los efectos la nómina de documentos y/o expedientes que previo análisis considere plausible para el expurgo.

**ARTICULO 4°.-** Dispuestas y confeccionadas la nóminas de los documentos y/o expedientes, se enviarán las mismas al Archivo General de la Provincia, el que en un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de su recepción procederá a la valoración jurídica, histórica, cultural y social.

A fin de cumplir su cometido, la mencionada documentación que sea clasificada de valor jurídico, histórico, cultural y social, el Archivo General dispondrá la conservación y custodia de los mismos.

En este caso se deberá guardar recaudo de lo establecido en el Reglamento para la Transferencia de Documentación aprobado en el artículo 3° del presente decreto.

**ARTICULO 5°.-** En virtud de lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley N° 9577, se deberá prestar particular importancia con todo tipo de antecedentes y documentación comprendida en el período comprendido entre los años 1974 y 1983.



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**2651**  
**DECRETO N°** **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

No podrán ser destruidos los documentos y expedientes de antecedentes de archivos policiales y del Servicio Penitenciarios dentro de las fechas citadas, informes sumariantes de cualquier tipo, Actas de Nacimientos, actas de defunciones, actas y libros de cementerios en el periodo establecido, toda la documentación referida de los listados de desaparecidos y presos a disposición de del PEN, planos fotos de los centros clandestinos de detención denunciados en las causas judiciales de lesa humanidad de la Provincia de Entre Ríos, legajos de Personal de con causas judiciales o denuncias de familiares de desaparecidos, documentación fílmica microfilmada o digitalizada referida al período en cuestión.

En el caso de tratarse de documentos y/o expedientes comprendidos en el párrafo anterior se deberán remitir las nóminas de los mismos al Registro Único de la Verdad, dependiente de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Provincia, quien evaluará en un plazo de veinte (20) días hábiles si contiene valor jurídico o histórico a los intereses de dicho organismo y el que dispondrá en los casos que considere su conservación y custodia.-

**ARTICULO 6°.-** La nómina con la documentación y/o expedientes que no hayan recibido objeciones de los organismos mencionados en los artículos 4° y 5° de este Anexo, se deberá publicar por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia en un edicto que deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Ente u organismo generador.-
- b) Iniciadores.-
- c) Fecha de inicio y fecha de finalizado o archivo.-
- d) Número del expediente.-
- e) Asunto.-
- f) En los casos de contar con: nombre y apellido de la persona o personas a quienes se notifique.-
- g) Cantidad de fojas.-



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**DECRETO N° 2651 GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

A los efectos dicha nómina con los documentos y/o expedientes se ponen a disposición de los interesados quienes podrán deducir posición hasta diez (10) días hábiles posteriores a partir del último día de publicación, circunstancia ésta que se hará constar en la misma.

**ARTICULO 7°.-** Cumplidos los plazos previstos en el artículo 6° del presente Anexo, el Jefe del Archivo y/o Jefe del Organismo dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para proceder a la destrucción de los documentos y/o expedientes sobre los cuales no se hayan realizado objeciones por los organismos establecidos en los artículos 4° y 5° del presente decreto.

En lo que haga a las solicitudes de particulares interesados, la resolución denegatoria será recurrida conforme a las normas generales del procedimiento administrativo, separándose los antecedentes para permitir la destrucción de los elementos no afectados al trámite.-

**ARTICULO 8°.-** A los fines del expurgo, el Jefe del Archivo y/o Jefe del Organismo, en conjunto con un representante de la Escribanía Mayor de Gobierno designado al efecto, labrarán un acta la que, junto con las nóminas de documentos y/o expedientes, un ejemplar del Boletín oficial y toda otra documentación referente al acto será adjuntada al expediente de inicio del procedimiento de expurgo.-

### **CAPÍTULO III.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 9°.-** Dispónese que la Secretaría de Modernización del Estado, Ciencia y Tecnología, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, será la autoridad de aplicación, la que deberá analizar, evaluar, determinar y formalizar mediante resolución, la tipología de los documentos y/o expedientes específicos que no se encuadren en lo establecido en el art. 1° del presente Anexo.



**ANEXO II**

**REGLAMENTO PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO  
GENERAL DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS.**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

- 1.1 Los documentos transferidos al AGER deben contar con el Expediente autorizando la transferencia con su respectiva caratula debidamente foliado y su correspondiente nota de elevación pase a "archivo" o "archívese". El responsable del archivo de la entidad productora se encargara de preparar la documentación para remitirla al AGER bajo la supervisión del Jefe de la entidad productora y con el asesoramiento técnico del AGER siempre que sea necesario.
- 1.2 Revisión de los documentos: antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento. Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética) de los documentos. Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente.
- 1.3 El AGER no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. La documentación que por su tamaño a características, no puedan ser guardados en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el AGER. Los expedientes se guardaran de forma ordenada siguiendo un orden numérico ascendente y cronológico en cajas correlativas.

**2. DESINSECTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- 2.1 La documentación que haya sido atacada por insectos, debe ser descontaminada y controlada durante 30 días previos a la transferencia. Debe asegurarse que la misma no contenga insectos



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**DECRETO N° 2651** GOB  
Expte. N° 2120242/18

al momento de su embalaje. La desinsectación debe hacerse vía gaseosa con estos componentes en aerosoles comerciales: Deltametrina Técnica Tetrametrina Butóxido de Piperonhlo y Xileno. Si se observa existencia de plagas debe convocarse a un especialista.

### **3. DESCONTAMINACIÓN Y LIMPIEZA:**

- 3.1 En el caso de detectar hongos en estado avanzado debe ser aislada con friselina o tibek (tela no tejida) blanca y escribir, además del inventario, en su rotulo, dicha patología. No envolver la documentación afectada con films plásticos. Protección personal: durante la manipulación de la documentación afectada debe utilizarse guantes, máscaras y protección ocular.
- 3.2 Realizar una limpieza seca, superficial y solo perimetral de cada unidad con un pincel ancho y suave. No aplicar ningún producto químico sobre la documentación.

### **4. EMBALAJE, MANIPULACIÓN Y TRASLADO:**

- 4.1 La documentación debe ser entregada en cajas de polipropileno blancas o grises de formatos estándar comerciales, debidamente identificados. Se sugiere que la documentación transferida sea acompañada con el mueble adecuado, (estantería metálica). Para grandes formatos se deben confeccionar a medida de la documentación. No doblar o plegar documentación para guardar dentro de cajas más pequeñas. Al interior de la misma la documentación no debe permanecer suelta ni comprimida. En el caso de no disponer de estos recursos la documentación, debe ser colocada en cajas comunes de cartón, o armar paquetes de no más de 20 cm de alto, envueltos en friselina entre dos tapas de cartón y atada con cinta hilera.
- 4.2 Para identificar cada caja se debe transferir debidamente rotuladas, en los que se harán constar los siguientes datos, entidad productora de la documentación, enumeración de las cajas



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

2651

**DECRETO N°** **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

cuando se transfiera más de una, para que el AGER pueda identificarlas dentro de la transferencia y controlar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la hoja de transferencia.

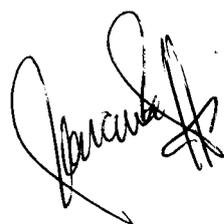
- 4.3 Durante todo el procedimiento debe manipularse con mucho cuidado, evitando cualquier riesgo de deterioro y pérdidas de documentación. Debe sujetarse la documentación con las dos manos, aún cuando se hayan armado atados, no sujetarlos de la cinta, no arroje ni apile desordenadamente la documentación.
- 4.4 Se sugiere utilizar preferentemente carros con laterales para poder trasladar la documentación cómodamente sin riesgo a que ésta se caiga. Evite la carga excesiva de documentación. Debe preverse que el recorrido esté libre de obstáculos. La documentación debe ser transportada en un vehículo con caja cerrada y debe ser acompañado por una persona responsable del organismo productor hasta su entrega en el Archivo General de Entre Ríos la recepción definitiva. La consecuente transferencia de responsabilidad legal no se hará hasta que el Archivo General de Entre Ríos no controle el inventario de transferencia y las condiciones materiales de los documento.

## **5. REDACCIÓN DE LA HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:**

- 5.1 El responsable de la Entidad productora cumplimentará dos copias de la planilla de transferencia de documentos. Este documento cumple una doble función, como prueba e información de la transferencia de documentación que se va a efectuar, facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el AGER como para la Entidad productora remitente.

## **6. FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA:**

- 6.1 Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el AGER la fecha de traslado. El traslado de los fondos documentales al AGER es responsabilidad a cargo del organismo remitente.



*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

**DECRETO N° 2651** **GOB**  
**Expte. N° 2120242/18**

El AGER realizará a continuación las siguientes tareas:

- a) Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. Si no coincide, la planilla de transferencia será devuelta a su remitente junto con la documentación, para subsanar los errores detectados.
- b) Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el AGER, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.

