

# Decreto N° 1571/1981

Estado de la Norma: Vigente

---

## DATOS DE PUBLICACIÓN

Fecha de Emisión: 09 de Octubre de 1981

Boletín Oficial: 20 de Octubre de 1981

## ASUNTO

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - Apruébase la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control" que serán de aplicación obligatoria en todo su ámbito.

Cantidad de Artículos: 5

---

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL-ARCHIVOS-ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA-DESTRUCCION DE DOCUMENTACION OFICIAL-EXPEDIENTE-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS-RESOLUCIONES-DELEGACION DE FACULTADES-TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION

Visto lo dispuesto por los incisos d) y e) del artículo 3 de la ley nro. 15.930 y lo preceptuado por el Decreto Nro. 232/79, y

### Referencias Normativas:

Ley N° 15930 Artículo N° 3 (Incisos d) y e))

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 lo que aconseje la ciencia archivística moderna.

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

#### 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 3 años desde el reintegro del

sin causa judicial. agente, o declaracion de inca-

pacidad, sin reintegro.

Accidente de trabajo 1 años desde la finalizacion de

con causa judicial. la causa judicial, por peren-

cion de instancia o por sen-  
tencia final.

Asignacion de funciones. 1 año desde la finalizacion  
de las funciones asignadas.

Cesantias. Permanente.

Comisiones de servicio. 1 año desde la finalizacion  
de la comision.

10 años desde su cumplimiento  
si hay lugar a indemnizacion.

Desarraigo. 1 año desde el consentimiento  
efectivizacion del acto ad-  
ministrativo.

Embargos. 1 años desde el cese del embargo.

Exoneracion. Permanente.

Fallecimiento. 1 año desde la denuncia del  
fallecimiento.

Franquicias (por estudios, 1 año desde el fin de la fran-  
maternidad, incapacidad). quicia.

Justificacion de inasisten- 1 año desde la fecha de justi-  
cias. ficacion.

Legajos de personal. Permanente.

Licencia anual ordinaria. 1 año desde que fue concedida.

Licencias especiales. 5 años desde la finalizacion  
de la licencia.

Licencias extraordinarias 1 año desde la finalizacion de  
(excepto para realizar es- la licencia.  
tudios o investigaciones).

Licencias extraordinarias

para realizar estudios o Permanente.

investigaciones.

Nombramientos. 2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.

Partes de asistencia. 1 año desde su fecha.

Promociones. 1 año desde el consentimiento del acto administrativo.

Recursos administrativos. 3 años desde la notificación de la Resolución o 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 re-encasilla- 3 años desde el consentimiento. to y efectivización del acto administrativo.

Sanciones disciplinarias:

Apercibimiento y suspen-

sión (que no sean consecuen- 1 año desde la fecha de la cia de sumario). sanción.

Solicitud de empleo dene- 6 meses desde la fecha de no- gada. tificación de la denegatoria al interesado.

Subrogacion - suplencias. 1 año desde el fin de la subrogacion o suplencia.

Sumarios - con consecuencias patrimoniales. 10 años desde la notificacion del acto dispositivo.

- otros. 5 años desde la notificacion del acto dispositivo.

- cuando se produce cesantia o exoneracion. Permanente.

Tarjetas de control de asistencia o planillas de del calendario en el que se registro la tarjeta. a- 1 año desde la finalizacion

Titulos habilitantes. 1 año desde la fecha de la resolucion.

Traslados y permutas. 1 año desde la fecha de consentimiento y efectivizacion del acto administrativo.

## TABLA DE PLZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

### DOCUMENTOS DE CONTROL

TIPOS DOCUMENTALES: - Tarjetas.

- Formularios.

### DESCRIPCION PLAZO MINIMO DE CONSERVACION

Comprobantes de correspondencia certificada. 6 meses desde su fecha.

Fichas de tramite de expediente o actuacion. Permanente.

Hojas de ruta. Hasta el ingreso de la documentacion en el archivo cen-

tral.

Planillas de control de 1 año desde la última fecha.

remitos de documentos. incluida en la planilla.

Remitos de documentos. 2 años desde la fecha del remito.

---

## 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 otra 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 decalraciones juradas que cada agente presentare, también son de guarda permanentn, sin perjuicio de que ellos puedan contener documentación transitoria.

Las FICHAS DE TRAMITE DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES (Cap. VI, inc. 21 del Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo - Decreto Nro. 759/66) son de guarda permanente (salvo desafectación del Archivo General de la Nación), aún cuando correspondieren a documentos desafectados.

Esta Tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en los organismos. Ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades del mismo organismo. Estos plazos mínimos se deberán contemplar en dos etapas desde el punto de vista de la utilidad del documento: la primera, es la más activa del documento (período de utilización de alta frecuencia); durante el 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 la 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 expresados en años, no febiendo coincidir necesariamente con el año calendariio, 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 art. 2 primer párrafo, deberá ser designada una Comisión de Selección Documental. La misma estará integrada por un abogado, un contador o licenciado en administración, un administrativo y un archivero. Este último funcionario podrá ser reemplazo por el Jefe del Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo o el Jefe del Archivo Central si lo hubiera. Las responsabilidades de esta Comisión se indican en 3.3.

3.2. De los documentos incluídos en esta Tabla: una vez vencidos los plazos de conservación precaucional indicados, se deberá proceder de la siguiente forma:

### 3.2.1. Llenado y remisión por duplicado al Archivo General de la Nación de los formularios de SOLICITUD DE DESAFECTACION

(información global de la documentación a desafectar - anexo II) y el de INVENTAIO DE SOLICITUD DE DESAFECTACION (asiento detallado de las piezas documentales destinadas a eliminar - anexo II).

3.2.2. Una vez desafectada la documentación por el Director General del Archivo General de la Nación (art. 4) -quien podrá dispoler 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 arts. 2 y 3 deberán ordenar la eliminación de los documentos desafectados, mediante el acto administrativo correspondiente.

3.2.3. Cumplidos estos actos, se procederá a separar la documentación eliminable y se cotejará con el Inventario de Desafectación a los efectos de su eliminación, con intervención y contralor, e la Comisión de Selección Documental. Se agruparán por separado aquellas piezas documentales que deban conservarse, sea por muestreo o asignación de carácter permanente atados, mediante el acto a otras que la Comisión por sí considere de guarda permanente debiendo fundamentarlo debidamente.

3.2.4. Se suscribirá el ACTA DE ELIMINACION (anexo II), firmando la misma la Comisión de Selección Documental.

3.2.5. Se asentará en las Fichas de trámite de expediente o actuación el número del 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 en que se encuentra, con cargo de ser convertido en inutilizable.

3.2.6.3. Otras formas de destrucción que garantice 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 desafectación.

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 desafectar, 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 desafectación. La posterior a esta fecha es susceptible de ser desafectada.

3.4.2. La documentación indicada en 3.4.1. in-fine recibirá el mismo tratamiento establecido en 3.2.1.; 3.2.2.; 3.2.3.; 3.2.4.;

3.2.5.; 3.2.6. y 3.3., pero siguiendo el procedimiento prescrito por el Decreto Nro. 232/79.

#### INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE DESAFECTACION:

**ORGANISMO PRODUCTOR :** Se trata del organismo productor de

la documentacion, que puede ser dis-

tinto del organismo remitente, en el

caso de que este conserve documenta-

cion de otro origen (v.gr. organismo

disuelto).

**FECHAS EXTREMAS :** La mas antigua y la mas moderna de

la documentacion incluida en los in-

ventarios anexos.,

**TIPOS DOCUMENTALES :** Marcar con una cruz lo que corres-

ponda.

**SOPORTES :** Marcar con una cruz lo que corres-

da.

**PLAZO DE CONSERVACION :** Poner el numero de ade conserva-



cion segun Decreto.

La fecha de vencimiento resultara de agregar ese plazo a la fecha del documento mas moderno.

SUBSERIE : Cuando la Serie o Tema da lugar a la apertura de subseries o sea a diversas variedades tematicas de la Serie, se debe registrar el epigrafe que corresponda; v.g.:

SERIE: Licencias extraordinarias-

SUBSERIE: Con goce de haberes para rendir examenes. -SERIE: Licen-

cias extraordianrias -SUBSERIE:

Con goce de sueldo por servicio militar obligatorio.

COPIAS U ORIGINALES : Si son copias se debe detallar la categoria de la misma; v.g.: Microfilm, fotocopias, etc.

Nro. DE ASIENTO : Se debe registrar el numero correlativo que corresponda al inventario.

FECHA : Año de finalizacion del tramite.

Nro. DE UNIDAD : Se refiere al numero del expediente o código de actuacion, o planilla, etc.

ACTA DE ELIMINACION

En la ciudad de Buenos Aires a los ..... días del mes de .....  
.....del año ....., se constituye la Comisión de Selección

Documental designada por Resolución Nro. ....dictada por ..

...(1) el ... (2) ... integrada por los señores ...(3) ... siendo

las..... horas. Procede en primer lugar al incorporar a la

presente la autorización de desafectación documental producida por

el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 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 y/o subserie, asentados en el Anexo Nro..... 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 NACION A SUS

EFFECTOS.

FIRMAN: los miembros de la Comisión ad hoc, operario que efectua la  
destruccion.

INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACION:

(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 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.

---

FIRMANTES

VIOLA - LIENDO