

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Legislativo

USHUAIA, 13 DIC 2021

VISTO: El expediente LTF-EE-2646-2021, en el cual se tramitan actuaciones relacionadas con la reorganización y depuración de los archivos administrativos y contables del Poder Legislativo de la Provincia de Tierra del Fuego para el mejor aprovechamiento de los espacios físicos y funcionamiento de los mismos; y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley Provincial N° 714 y el Decreto Nacional N° 1571/81, por el cual se crea la Comisión de Expurgo y Selección Documental, Y:

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Poder Legislativo Provincial el resguardo de su patrimonio documental en las mejores condiciones de conservación, lo que implica contar con los medios adecuados a tal fin.

Que actualmente las dependencias administrativo-contables de la Legislatura se encuentran saturadas de documentación, por lo que es imperioso establecer criterios de selección a fin de autorizar la destrucción periódica de aquella carente de valor, motivo por el cual se crea la Comisión a tal efecto.

Que la Comisión ha propuesto, en base a las inquietudes y observaciones efectuadas por las diversas áreas oportunamente consultadas, los tipos documentales a considerar con sus respectivos plazos mínimos de conservación, según el valor administrativo, legal o histórico de los documentos, para lo cual ha tomado en cuenta los plazos de prescripción de la legislación vigente, y en los supuestos de no contar en concreto con “base legal”, el plazo de conservación se ha determinado de acuerdo a criterios técnicos archivísticos y de práctica administrativa.

Que la tarea realizada constituye la primera etapa en el proceso de relevamiento y evaluación de la documentación del Poder Legislativo Provincial, motivo por el cual la Tabla de Retención y Destino Final Documental que se aprueba, deberá ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior expurgo cualquier otro documento no incluido expresamente en la misma.

Que a fs.12 re foliado, del expediente LTF-EE-2646-2021 se encuentra informe de Asesoría Letrada donde sugiere una reglamentación de la normativa del Archivo General del Poder Legislativo.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo, conforme a lo establecido en la Constitución Provincial y el Reglamento Interno de la Cámara.

POR ELLO:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTA DEL
PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR**

RESUELVE :

Artículo 1°.- APROBAR.- el ANEXO I de la Normativa, para la Gestión Documental del Archivo General del Poder Legislativo,

Artículo 2°.- REGISTRAR. Comunicar, a quienes corresponda, Cumplido, Archivar.

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 0671/21


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo



ANEXO I

Normas para la Gestión Documental

1. Introducción

2. a) El archivo

Concepto de archivo: La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares; conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

- La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

b) Funciones del archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la institución. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite. Relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

c) Clases de archivo

El Archivo de la LEGISLATURA DE TIERRA DEL FUEGO está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos, servicios, unidades administrativas y departamentos, en el desempeño de sus funciones, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra, o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio Documental de la LEGISLATURA, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para una Unidad General, Administrativa o Legislativa (**UGAL**), circunstancia ésta que condiciona su ubicación:

1) Una etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la **fase activa** de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de oficina.

2) Una segunda fase, denominada **semiactiva**, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa. Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario, será conservada por sus productores y/o receptores durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo General mediante transferencia ordinaria. En casos excepcionales, y tras consultar con el Archivo General, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Estas transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante un acta de entrega.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

3) Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales ,etc) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo General.

En caso que la documentación custodiada ya no tuviera valor histórico o de otro tipo y cumplido los plazos mínimos de conservación, la eliminación de documentos se llevará a cabo de forma controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal y produciendo un instrumento administrativo que detalle la documentación eliminada. Para ello, la Dirección de Archivo informará mediante nota al área productora de la documental, que la misma ya ha cumplido el tiempo mínimo de conservación y se encuentra en condiciones de eliminación.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo General, sea cual sea su antigüedad.

2. Cómo se organizan los archivos de oficina

Con el propósito de una organización óptima del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los **documentos de archivo**: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Legislatura, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo General.

Los **documentos de apoyo informativo**: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. No serán transferidos al Archivo General y se destruirán en la propia oficina.

La organización de los archivos de oficina debe basarse en el Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación de la Unidad General Administrativa o Legislativa (**UGAL**).



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

3. Transferencia de documentación al Archivo General: Procedimientos.

3.1.- Comunicación de la transferencia

Cuando una UGAL desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable de dicha Unidad se pondrá en contacto con el Archivo General, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

3. 2.- Requisitos

La transferencia de documentación al Archivo General correrá a cargo de cada UGAL. El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- b) Deberán estar libres de clips metálicos, grampas, gomas elásticas, anillos, carpetas de plástico, carpetas colgantes o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente tendrá sus fojas numeradas en su totalidad, sujetas con broches metálicos y arandelas de cartón, y con su correspondiente carátula.
- c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas, según el modelo establecido por el Archivo General. Estas cajas serán de cartón reforzado, tamaño oficio de aproximadamente 42 x 32 x 25 cm. En el caso de que haya que transferir



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

e) Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. Por ejemplo; la Dirección de Tesorería dependiente de la Secretaría Administrativa, va a transferir al Archivo General resúmenes bancarios y órdenes de pago, nunca colocará en una misma caja archivadora documentación de ambas series y tampoco relaciona ambas series en un mismo impreso de Relación de Entrega, sino que se utilizará un impreso para cada serie. Sin embargo, la numeración de las cajas archivadoras sí será correlativa, aunque se trate de dos o más impresos de Relación de Entrega referidos a series diferentes, puesto que estamos refiriéndonos a una única transferencia en la que hay documentación relativa a diferentes series documentales.

También es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la Relación de Entrega.

f) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

g) Todas las cajas archivadoras, sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que componen la transferencia) que se anotará a lápiz en el lomo de la caja archivadora y que se corresponderá con el número de caja que figure en el impreso de Relación de Entrega que, imprescindiblemente, debe acompañar a toda transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte de este número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación y el contenido de cada caja se consignará únicamente en la respectiva casilla de la Relación de Entrega, en la titulada Descripción. Es responsabilidad de cada UGAL remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la Relación de Entrega.

3. 3.- El impreso de Relación de Entrega



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

Todo envío de documentación al Archivo General, irá acompañado del correspondiente impreso de Relación de Entrega normalizado. Este impreso irá obligatoriamente firmado por el responsable de dicha Unidad remitente. Por otra parte, cada Serie Documental irá acompañada de un impreso de Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea. Lo mismo ocurrirá con los libros de registro, ficheros u otros soportes materiales, que se describirán en impresos independientes.

La Unidad remitente enviará al Archivo General dos copias del impreso de Relación de Entrega, firmadas y selladas por el responsable de la Unidad en cuestión, y una copia más por correo electrónico, en formato editable, si fuera necesario hacerlo. Una vez cotejada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el Archivo devolverá una de las copias, firmada, a la Unidad remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección. La Unidad remitente deberá conservar la copia que el Archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo, en régimen de consulta o de préstamo. Debe tenerse en cuenta que sólo el impreso de Relación de Entrega da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada mientras la Unidad remitente no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo. Una vez que la documentación ha ingresado en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos y/o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la legislación vigente.

3. 4.- Cómo cumplimentar el impreso de Relación de Entrega

- Hoja nº: ... de...: Se consignará el número correlativo de cada una de las hojas, y el número total de hojas que componen la Relación de Entrega de la transferencia en cuestión, de la siguiente manera. - Ejemplo: Hoja nº: 2 de 7. Es decir, que se trata de la hoja nº 2 de un total de 7 enviadas en la transferencia de que se trate.
- Remitente: Nombre de la Dirección y UGAL que remite la documentación, y que coincide con el productor y/o receptor de la documentación.

- Ejemplos: Dirección de Tesorería – Secretaría Administrativa



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

- Fecha transferencia: Fecha en la que la documentación sale de la UGAL remitente.
- Serie Documental: Nombre de la serie documental que se remite, teniendo en cuenta, que cada serie documental llevará su propio impreso de Relación de Entrega, aunque la transferencia sea única y proceda del mismo servicio.

- Ejemplo: Expedientes de Órdenes de Pago Proveedores (un impreso de Relación de Entrega)

Expedientes de Contratos de Obra (otro impreso de Relación de entrega)

Expedientes de Locación de Servicios (otro impreso de Relación de Entrega)

- Nº de caja: El número de orden será correlativo, empezando siempre por el nº 1 en cada transferencia. Este número irá escrito a lápiz en el lomo de la caja archivadora, como única identificación de ésta. Y aunque una misma transferencia incluya cajas con series documentales diferentes y, por tanto, consignadas en impresos de Relación de Entrega diferentes, las cajas se enumeran, todas, correlativamente.

Así, siguiendo con el ejemplo anterior, tendríamos:

Ejemplo: Expedientes Órdenes de Pago Proveedores (cajas 1-21)

Expedientes de Contratos de Obra (cajas 22-37)

Expedientes de Locación de Servicios (cajas 38-45)

- Descripción: Se trata de especificar de manera concisa y clara el contenido de la documentación incluida en cada caja, evitando descripciones como "documentos varios", "diversos", etc. Los datos a consignar son los que el productor (el remitente) considere oportuno para su posterior identificación y recuperación. Es conveniente que un expediente no quede dividido en dos o más cajas archivadoras, pero en el caso de que sea muy voluminoso y no pueda evitarse, esta circunstancia se hará constar claramente en este apartado (Descripción).

- Ejemplo: Expte 1415/18 cuerpo Nº 1, continúa en la/s caja/s siguiente/s

- Fechas extremas: Indicarán los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendida entre



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

1994 y 1996, se consignarán ambas fechas límite separadas por un guión (1994-1996). Si la documentación contenida en la caja archivadora corresponde, por ejemplo, al año 2002, sólo se consignará la fecha una única vez, no por el hecho de que el epígrafe indique fechas extremas, escribiremos 2002-2002.

- Signatura del Archivo: Es un número que el Archivo asigna a cada caja archivadora, imprescindible para la posterior localización y recuperación de la documentación contenida en cada una de dichas cajas archivadoras, en el momento en que sea necesario. Esta signatura será notificada al remitente, a fin de que sea citada, consignada, por éste en el impreso de solicitud de préstamo o de consulta, en caso de necesitar recuperar determinada documentación por necesidades de su función.

- Nota: Se enviarán al Archivo dos impresos de Relación de Entrega, con la firma del responsable y sello originales. Uno de ellos, firmado por la persona responsable del Archivo, será devuelto al remitente una vez cotejado el contenido de la transferencia con el del impreso de la Relación de Entrega, otro quedará en la parte superior de la documentación contenida en la caja archivadora. Un triplicado del formulario por correo electrónico, en formato editable tal como ya se indicó anteriormente.

4. Consulta de la documentación: normas

El Archivo General pondrá a disposición de las UGAL la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones contempladas en la legislación vigente y según el siguiente procedimiento:

a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se solicitarán mediante un impreso normalizado, que forma parte del presente **Anexo**.

b) Como norma general, la documentación sólo podrá ser consultada en el área específica destinada a este fin en el propio Archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del mismo.

c) La documentación sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Consulta.



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

d) En casos concretos, y con la debida autorización, personas ajenas a la Legislatura podrán consultar la documentación con fines educativos, informativos o de investigación .

4.1 Cómo cumplimentar el impreso de Solicitud de Consulta de documentos.

Este impreso se cumplimentará para cada documento que se solicite cuando se realice su consulta en el Archivo.

Fecha solicitud: día, mes, año

Nº de consulta: número correlativo anual que se dará a cada una de las consultas que se hagan en el Archivo y será el propio Archivo quien lo cumplimente.

Copia documento: número de copias realizadas de cada pieza documental contenida en el documento solicitado. A cumplimentar por el Archivo General.

Descripción de la Documentación: denominación de la unidad documental con expresión de su contenido y número de expediente si lo hubiera.

Fecha documentación: fecha de inicio y de finalización del expediente.

Signatura Archivo: código de control asignado por el Archivo a la caja archivadora que contiene la documentación solicitada.

Autorización: del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.

5. Préstamo de la documentación: normas

a) La documentación sólo se prestará a las personas que actúen como gestores o responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Préstamo y, únicamente, en casos justificados.

b) El préstamo de la documentación producida por otra unidad diferente de la persona que la solicita, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

- c) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- d) La documentación en préstamo no saldrá de la UGAL, por razones de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por los órganos de contralor o Judicial, siempre que se haya depositado una copia en el Archivo General.
- e) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud de prórroga.
- f) Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras obren en su poder.
- g) La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- h) El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, si bien ésta estará controlada en todo momento por el Archivo.
- i) El Archivo proporcionará a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de los documentos no excluidos de la consulta pública en la medida de su capacidad y de los medios de reproducción disponibles. Dichas reproducciones serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.
- j) El Archivo facilitará, a petición por escrito de la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación administrativa, copia de dicha documentación.
- k) Cuando haya desaparecido el valor administrativo fijado por la UGAL, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones a su consulta vendrán determinadas, únicamente, por la legislación vigente.

5.1 Cómo cumplimentar el impreso de Solicitud de Préstamo de documentos



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

Este impreso se cumplimentará por duplicado para cada documento que se solicite. Un ejemplar es para el solicitante. Al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar se lo quedará el responsable del Archivo como control del préstamo realizado, para el Registro de Préstamos.

- Fecha solicitud: día, mes, año
- Nº de solicitud: número correlativo que se dará a cada uno de los préstamos realizados que cumplimentará el Archivo General.
- Fecha devolución: día, mes, año. Fecha establecida por el Archivo para el préstamo de la documentación solicitada, que también cumplimentará el Archivo.
- Prórroga hasta: día, mes, año. Se indicará siempre que sea necesario ampliar el periodo de préstamo por un motivo razonado. A cumplimentar por el Archivo.
- Nº piezas documentales: cuantificar el número de piezas documentales que contiene la documentación prestada. A cumplimentar por el Archivo.
- Órgano, Unidad, Servicio: al que pertenece el solicitante. Si este pertenece a una Unidad Productora diferente a la que ha generado el documento, deberá pedir autorización a dicha Unidad.
- Descripción de la Documentación: denominación de la unidad documental con expresión de su contenido, número de expediente si lo hubiera. Deberá coincidir con la descripción hecha en el impreso de Relación de Entrega.
- Fecha documentación: fecha de inicio y de finalización del expediente.
- Signatura Archivo: código de control asignado por el Archivo a la caja que contiene la documentación solicitada.
- Autorización: del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.
- Devolución al Archivo: día, mes y año en que se efectúa la devolución de la documentación al Archivo.



**Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO**

- Acuse de recibo. Una vez firmado por el responsable del Archivo se le devolverá al solicitante uno de los dos impresos remitidos al mismo.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en el lado derecho de la página.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

Fecha solicitud:/...../.....		N° de solicitud:	
		Fecha devolución:/...../...	
		Prórroga hasta:/...../.....	
		N° piezas documentales:.....	
SOLICITANTE: Apellidos y Nombres:..... Unidad productora:			
DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
Descripción de la Documentación		Fecha Documento.	Signatura Archivo
MOTIVO DE LA SOLICITUD:			
Solicitante (firma y sello)	Autorización (firma y sello)	Responsable Archivo (firma y sello)	
Devolución al Archivo Fecha:/...../.....		Acuse de recibo: Fecha:/...../.....	
Solicitante (firma y sello)		Responsable del Archivo (firma y sello)	

Los espacios sombreados a cumplimentar por el Archivo.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

RELACIÓN DE ENTREGA

Hoja N°de.....

REMITENTE		Fecha de Transferencia	
SERIE DOCUMENTAL			
N° Caja	Descripción	Fechas extremas	Signatura Archivo

El espacio sombreado a cumplimentar por el Archivo

.....
(Firma y sello)

REMITENTE

.....
(Firma y sello)

RECEPCIÓN



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos de la Legislatura de Tierra del fuego se clasifican en 4 grandes unidades productoras:

CÓDIGO	UGAL
A	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
L	SECRETARIA LEGISLATIVA
P	PRESIDENCIA
N	NOTAS RECIBIDAS Y EMITIDAS DE DIFERENTES UGAL

Códigos de clasificación: Son la representación alfanumérica de las funciones y actividades de la Legislatura, en forma jerárquica, útil para archivar los documentos de forma normalizada.

Funciones principales: Son el conjunto de responsabilidades atribuidas para el cumplimiento de sus fines. Cada una de estas funciones se va desglosando jerárquicamente en subfunciones y actividades, formando el Cuadro de clasificación de documentos de la Legislatura.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA LEGISLATURA

A1000	GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
A1001	Actas	10 años	
A1002	Actualización y/o inscripción de proveedores	5 años	



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

A1003	Balance ejecución presupuestaria	Permanente	
A1004	Cajas Diarias	10 años	
A1005	Circulares	Permanente	
A1006	Colaboraciones	10 años	
A1007	Conciliaciones contables y bancarias	10 años	
A1008	Cuenta Ejercicio	10 años	
A1009	Expedientes de Locación de Servicios	10 años	
A1010	Expedientes de Contratos de Obra	10 años	
A1011	Fondo permanente y caja chica	10 años	
A1012	Impuestos y servicios	10 años	
A1013	Informes	10 años	
A1014	Libre Deuda	10 años	
A1015	Liquidación de Haberes	10 años	
A1016	Multas por infracciones varias	10 años	
A1017	Órdenes de pago	10 años	
A1018	Partes	5 años	
A1019	Registro de Contabilidad patrimonial	10 años	
A1020	Registro de Proveedores	10 años	
A1021	Remitos y Pases de Expedientes	2 años	
A1022	Rendiciones de cuentas	10 años	
A1023	Resoluciones y Disposiciones	Permanente	
A1024	Resúmenes bancarios	10 años	
A1025	Seguros	Permanente	
A1026	Tribunal de Cuentas	10 años	



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

A2000	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
A2001	Accidente de trabajo	10 años	
A2002	Adicionales	10 años	
A2003	Apto Psico - físico	20 años	
A2004	Baja por cese de contratos, suplencias o fallecimiento. Termino de funciones	5 años	
A2005	Cambio de agrupamiento	5 años	
A2006	Carpeta médica, certificado médico, informe junta médica	20 años	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ordinaria e invalidez, fallecimiento.
A2007	Cesantía	10 años	A contar desde la finalización del impedimento legal p/reintegro
A2008	Comprobantes de exámenes	5 años	
A2009	Constancia de capacitación	Incorporar al legajo	
A2010	Constancia para percibir asignación familiar	10 años	
A2011	Contrato de personal	5 años	
A2012	Control de ausentismo	5 años	
A2013	Declaración jurada para asignaciones familiares	5 años	
A2014	Designaciones	10 años	
A2015	Exoneración	40 años	
A2016	Interinatos	5 años	



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

A2017	Legajo pasivo de personal	20 años, 80 años de edad	A contar desde jubilación ordinaria. En cualquier otro caso se tomará el límite de edad.
A2018	Licencias Anuales y denegatorias	10 años	Desde cese, renuncia, exoneración, jubilación ordinaria e invalidez, fallecimiento.
A2019	Oficios embargos	5 años	
A2020	Promoción de personal	5 años	
A2021	Reconocimiento de servicios	5 años	
A2022	Reintegro, reincorporación	5 años	
A2023	Renuncias	5 años	
A2024	Retiro Voluntario	10 años	
A2025	Reubicación en el escalafón	5 años	
A2026	Sanciones disciplinarias	5 años	
A2027	Seguro de vida	5 años	
A2028	Selección de personal	5 años	
A2029	Solicitud de licencia	5 años	
A2030	Solicitudes de subsidios y becas	5 años	
A2031	Sumario o investigación administrativa	10 años	
A2032	Suplencias	5 años	
A2033	Traslados, pases en comisión y adscripciones	5 años	
A2034	Viajes funcionarios y agentes	5 años	
A3000	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES / INMUEBLES	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

A3001	Adquisición o Venta de Inmuebles	Permanente	
A3002	Afectación de Inmuebles	Permanente	
A3003	Cambio de estado inmueble	Permanente	
A3004	Cambio de titularidad inmueble	Permanente	
A3005	Donación de inmuebles	Permanente	
A3006	Escritura Primer Testimonio	Permanente	
A3007	Formularios de inventario (altas y bajas)	Permanente	
A3008	Informes antecedentes inmuebles	Permanente	
A3009	Informes de movimientos de bienes	Permanente	
A3009	Inventarios	Permanente	
A3010	Locación de inmuebles	10 años	Una vez finalizado el contrato
A3011	Títulos de propiedad automotor	Permanente	
A4000	AUDITORIA GENERAL INTERNA	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
A4001	Informe de Auditoría	10 años	
L1000	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
L1001	Actas de comisiones temáticas	10 años	
L1002	Asuntos ingresados desde bloques políticos	10 años	desde su giro a archivo
L1003	Asuntos ingresados desde Poder Ejecutivo Provincial	10 años	desde su giro a archivo



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

L1004	Asuntos ingresados particulares	5 años	desde su giro a archivo
L1005	Boletines asuntos entrados	5 años	
L1006	Boletines orden del día	5 años	
L1007	Comunicaciones Oficiales	10 años	desde su giro a archivo
L1008	Cuadernillos de versión taquigráfica	5 años	
L1009	Diarios de Sesiones	Permanente	
L1010	Dictámenes de comisión	10 años	
L1011	Leyes provinciales	Permanente	
L1012	Memos de Comisión	5 años	
L1013	Pedidos de Informes	10 años	
L1014	Resoluciones de Cámara	Permanente	
L1015	Resoluciones de Presidencia	Permanente	
L1016	Versiones taquigráficas definitivas	Permanente	
P1000	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
P1001	Actas Convenio	Permanente	
P1002	Antecedentes Legales	Permanente	
P1003	Oficios hipoteca, subasta, embargo, judiciales	Permanente	
P1004	Protocolos notariales	Permanente	



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPÚBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO

P2000	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
P2001	Discursos Presidencia Legislatura	10 años	
P2002	Inventario obsequios protocolares recibidos	Permanente	
P2003	Invitaciones protocolares recibidas y emitidas	2 años	
P3000	GESTIÓN DE ASUNTOS DE PRESIDENCIA	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
P3001	Resoluciones de Presidencia	Permanente	
N1000	NOTAS DE DIFERENTES UGAL	TIEMPOS MÍNIMOS CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
N1001	Notas Emitidas y Recibidas	2 años	Se conservan en las oficinas productoras