

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

DECRETO N° 000163 -MG-2026

SAN JUAN, 29 ENE. 2026

VISTO:

El Expediente N° 207-000010-2025, registro de la Dirección de Archivo General de la Provincia y Sistema Provincial de Archivos; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 279-A crea en el ámbito del ministerio de Gobierno y Acción Social el Sistema Provincial de Archivos (SIPAR).

Que el Decreto Reglamentario N°1417-SCE-85 de la Ley 279-A, establece en el Art. 7° inc. 3 la función de la Secretaria Técnica "Planificar y elaborar las Tablas de Retención Documental para la tipología común a toda la Administración Pública Provincial".

Que, la última Tabla de Retención de Plazos Mínimos vigente se sancionó en el año 2006 por Resolución N° 0343-MG-06 y fue ratificada por Decreto N° 0029-MG-07.

Que el Sistema Provincial de Archivos (SIPAR) a través de la Secretaria Técnica, considera necesario la actualización en virtud al tiempo transcurrido desde la primera Tabla de Retención de plazos mínimos de conservación, habiendo identificado modificaciones en plazos de prescripciones y procedimentales en el órgano administrativo.

Que por Resolución N° 0298-MG-2025, se crea la Comisión de Evaluación Documental.

Que la Comisión creada realiza la evaluación final y sugiere la aprobación.

Que la actualización incorpora celdas y criterios renovados, considerando los cambios tecnológicos actuales y las proyecciones a futuro, particularmente en lo referente a la gestión electrónica de documentos y la digitalización de procesos. Asimismo, se conforma por tres anexos, atendiendo los cambios organizacionales en la Administración Pública, adoptando un diseño con criterios de fácil lectura, de modo que funcione como herramienta práctica de aplicación, en el desarrollo de las tareas cotidianas.

Que mediante Resolución N° 0389-MG-2025 de fecha 12 de diciembre de 2025, se aprueba la "Tabla de Retención de Plazos Mínimos de Conservación Documental Común a toda la Administración Pública Provincial" y se sustituye la Tabla de plazos mínimos de conservación aprobada por Resolución N° 0343-MG-06 y ratificada por Decreto N° 0029-MG-07.

Que la Resolución N° 0389-MG-2025 se encuentra sujeta a ratificación del Poder Ejecutivo.

Que ha intervenido Asesoría Letrada del Ministerio de Gobierno y Asesoría Letrada de la Dirección de Legal y Técnica.

POR ELLO;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Se ratifica en todas sus partes la Resolución N° 0389-MG-2025 de fecha 12 de diciembre de 2025 dictada por el Ministerio de Gobierno, que como anexo forma parte integrante de la presente norma legal.

ARTICULO 2°.- Comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías de Estado para su aplicación en las Reparticiones dependientes del Estado.

ARTICULO 3°.- Dese al Boletín Oficial para su publicación.


Dra. LAURA PALMA PELÁEZ
MINISTRO DE GOBIERNO


Dr. MARCELO ORREGO
Gobernador
Provincia de San Juan



0163

GOBIERNO DE LA PROVINCIASAN JUAN**RESOLUCIÓN N° 0389 -MG- 2025****SAN JUAN, 12 DIC 2025****VISTO:**

El Expediente N° 207-000010-2025, registro de la Dirección de Archivo General de la Provincia y Sistema Provincial de Archivos; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 279-A crea en el ámbito del Ministerio de Gobierno el Sistema Provincial de Archivos (SIPAR).

Que el Decreto Reglamentario N° 1417-SCE-85 de la Ley 279-A, establece en el Art. 7° inc. 3 la función de la Secretaría Técnica "Planificar y elaborar las Tablas de Retención Documental para la tipología común a toda la Administración Pública Provincial".

Que la última Tabla de Retención de Plazos Mínimos vigente se sancionó en el año 2006 por Resolución N° 0343-MG-06 y ratificada por Decreto N° 0029-MG-07.

Que el Sistema Provincial de Archivos (SIPAR) a través de la Secretaría Técnica, considera necesario la actualización en virtud al tiempo transcurrido desde la primera Tabla de Retención de plazos mínimos de conservación, habiendo identificado modificaciones en plazos de prescripciones y procedimientos en el órgano administrativo.

Que por Resolución N° 0298-MG-2025, se crea la Comisión de Evaluación Documental.

Que la Comisión creada realiza la evaluación final y sugiere la aprobación.

Que la presente actualización incorpora celdas y criterios renovados, considerando los cambios tecnológicos actuales y las proyecciones a futuro, particularmente en lo referente a la gestión electrónica de documentos y la digitalización de procesos. Asimismo, se conforma por tres anexos, atendiendo los cambios organizacionales en la Administración Pública, adoptando un diseño con criterios de fácil lectura, de modo que funcione como herramienta práctica de aplicación, en el desarrollo de las tareas cotidianas.

Que obra informe elaborado por la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Que ha intervenido asesoría letrada del Ministerio de Gobierno.

POR ELLO;**LA MINISTRO DE GOBIERNO****RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Se aprueba la "Tabla de Retención de Plazos Mínimos de Conservación Documental Común a toda la Administración Pública Provincial" y sustitúyase a la Tabla de plazos mínimos de conservación N° 342-MG-2006 ratificada por Decreto N° 0029-MG-2007, que como anexo forma parte integrante de la presente norma legal .

ARTÍCULO 2°: Se establece que los plazos mínimos de conservación y guarda estipulados por la "Tabla de Retención de Plazos Mínimos de Conservación Documental Común a toda la Administración Pública Provincial" serán de aplicación obligatoria como instrumento de gestión y administración de archivos en las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 3° de la Ley N° 279-A y Decreto Reglamentario N° 1417-SCE-85.

ARTÍCULO 3°: Se faculta al SIPAR a supervisar y coordinar la implementación de la presente disposición, así como a proponer futuras actualizaciones en función de los avances tecnológicos y normativos, conforme al artículo 6° del Decreto Reglamentario N° 1417-SCE-85.

ARTÍCULO 4°: Téngase por resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.-

ES COPIA FIEL

[Firma]
Dra. MARIELA ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

[Firma]
Dra. LAURA PALMADELL
MINISTRO DE GOBIERNO

Tabla de Retención de Plazos Mínimos de Conservación Documental Común a toda la Administración Pública Provincial- Ley 279-A

ANEXO I - 01 al 20

SERIES DOCUMENTALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES DE ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
1	Legajos de personal.	Registro de la historia laboral y académica de agentes del Estado desde su ingreso hasta su egreso de la administración pública.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	50 AÑOS	.....	.....	.....	SI	.....
2	Expedientes de solicitud de pase a planta permanente.	Solicitud mediante el cual los agentes peticionan en derecho el pase a planta permanente, cumpliendo los requisitos establecidos en las normas vigentes.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias / Ley Provincial N° 793-A, Contratos Administrativos de Servicios de Colaboración.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
3	Expedientes de solicitud de Bonificación por título.	Expediente de solicitud de pago remuneratorio que se abona a un agente del Estado en reconocimiento de un título académico de grado universitario o terciario de nivel superior.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
4	Expedientes de solicitud de Reconocimiento de antigüedad.	Expediente de solicitud de reconocimiento mediante el cual la autoridad competente computa y valida el tiempo de servicios prestados por un agente del Estado en la propia jurisdicción o en otras.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública / Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
5	Expedientes de solicitud de reincorporación del agente.	Restitución formal al cargo que el agente tuvo antes de su retiro o a uno equivalente.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
6	Expedientes de Renuncia por acogerse al beneficio de retiro.	Desvinculación voluntaria del servicio, por parte del agente con el propósito de iniciar trámite jubilatorio, pensión u otro beneficio previsional.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial / Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias/ Ley Provincial N° 732-S.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....

*NOTA ACLARATORIA:

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

ES COPIA FIEL
Dra. MARIELA I. ROJAS
SUBDIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dra. LAURA LIMA PELÁEZ
MINISTRO DE GOBIERNO

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
7	Expedientes de baja por fallecimiento.	Desvinculación definitiva de un agente a causa de fallecimiento a los efectos de cesar el vínculo laboral, liquidar los haberes correspondientes y gestionar los trámites post-mortem.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
8	Expedientes de licencias sin goce de sueldo.	Permiso que el empleador otorga a un agente del Estado para ausentarse de su puesto de trabajo por un tiempo, sin recibir remuneración económica por ese lapso.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
9	Expedientes de licencias especiales.	Son períodos de tiempo durante los cuales el agente del Estado tiene derecho de ausentarse de su puesto de trabajo conservando su empleo y remuneración.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
10	Expedientes de solicitud por pago de adicional por productividad.	Compensación económica extra que el empleador otorga a los agentes del Estado por el incremento de la eficiencia y volumen de producción.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
11	Expedientes de solicitud de Pago de asignaciones familiares.	Beneficio de la seguridad social cuyo objetivo es garantizar un ingreso adicional a las familias que cumplen ciertos requisitos.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
12	Expedientes de comisiones de servicio y transferencias.	Situación laboral en las que un agente presta servicios en otra repartición fuera de su lugar de origen, pudiendo ser por un período de tiempo determinado o afectación definitiva.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial Régimen de Licencias N° 536 - A.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
13	Expedientes de solicitud de traslado y cambio de tareas.	Se refiere al cambio de lugar físico y nuevas funciones solicitadas por un agente del Estado ó dispuesto por autoridad.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial Régimen de Licencias N° 536 - A.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....

***NOTA ACLARATORIA:**

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

ES COPIA FIEL
Dra. MARIELA I. ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dra. LAURA PALMA PELÁEZ
MINISTRO DE GOBIERNO

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
14	Expedientes de sumario administrativo con sanción.	Procedimiento formal de naturaleza investigativa y punitiva, que inicia una autoridad pública para investigar la posible comisión de faltas o irregularidades por parte de un agente.	Ley Provincial N° 142-A Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial / Ley Provincial Régimen de Licencias N° 536 - A, / Ley N° 732-S.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
15	Expedientes de sanción sin sumario administrativo.	Sanciones de llamado de atención, apercibimiento y suspensión hasta diez días, sin sumario, por resolución fundada del jefe de la repartición.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial/ Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
16	Expedientes de solicitud de Informes de situación de revista	Informe que detalla el estado actual, desempeño, historial y demás datos relevantes de un agente o funcionario público.	Ley Provincial 142-A, Estatuto y escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial / Ley Provincial N° 536 - A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
17	Expedientes de novedades laborales.	Informe que detalla los cambios de la situación laboral del empleado en un tiempo determinado que impactan en la liquidación de haberes.	Ley Provincial N° 142-A, Estatuto y escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial / Ley Provincial Régimen de Licencias N° 536 - A/ Circular N°02-C.G.P.-2012.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
18	Expedientes de solicitud de continuidad laboral para mujeres.	Solicitud de continuidad laboral debido a falta de años de aportes mínimos para acceder a la jubilación.	Art.19 de la Ley N° 24.241/ Dec. Ac. 0015-01/ Ley Provincial N° 732-S.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
19	Expedientes de solicitud poco frecuentes de agentes del Estado.	Surgen de situaciones personales o profesionales atípicas que impactan en la relación laboral del agente con el Estado y que necesitan una consideración particular.	Ley Provincial 142-A, Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial / Ley Provincial N° 536-A, Régimen de Licencias.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
20	Permisos de salida.	Autorización concedida por una autoridad competente a un agente de su dependencia para ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral.	Ley Provincial Estatuto y Escalafón para personal civil de la Administración Pública Provincial N° 142-A/ Ley Provincial Régimen de Licencias. N° 536 - A.	1 AÑO	.....	.....	SI	.....	.....	.....

*NOTA ACLARATORIA:

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

Dra. LAURA PALMA PELÁEZ
MINISTRO DE GOBIERNO

ES COPIA FIEL
Dra. MARIELA I. ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

ANEXO II - 21 al 35

SERIES DOCUMENTALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES DE ÁREAS CONTABLES

Ítems	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
21	Expedientes de contratos Administrativos de servicio de colaboración.	Solicitud de servicios externos sobre la base de los antecedentes científicos, técnicos, de arte, oficio, o profesión, y/o cualquier otro antecedente que acredite la idoneidad del primero según las necesidades de los órganos requirentes del servicio.	Ley Provincial N° 793-A, Contrato Administrativo de Colaboración de Servicio / Ley N° 1116-A, Ámbito de Aplicación.	1 AÑOS	4 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
22	Expedientes de informe Rendición de Sueldos	Acto mediante el cual una repartición que ha gestionado, bienes o fondos del Estado, presenta un informe detallado de su gestión al órgano auditor de cuentas públicas. Esta serie describe antecedentes, ingresos, egresos y resultados económicos de las operaciones financieras realizadas.	Ley Nacional C.C.C N° 26.994/ Ley N° 151-I- Código Tributario de la Provincia.	2 AÑOS	8 AÑOS	.....	.....	.....	SI	.....
23	Expedientes para Pagos	Generado para la cancelación de Documentos a pagar, ejercido por las tesorerías jurisdiccionales, o por la Tesorería General de la Provincia a cuenta y orden de los distintos organismos, por ejemplo los Trámites de Pago (TP).	Ley Nacional N° 26.994, C.C.C/ Ley N° 151-I, Código Tributario de la Provincia / Ley N° 11.683 de Procedimiento Tributario.	2 AÑOS	8 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
24	Expedientes de Compra Directa por causa o naturaleza	Contratación pública utilizada por el Estado para la adquisición de bienes, servicios u obras, que excepcionalmente prescinde de los procedimientos de licitación pública o compulsa, cuando el valor estimado de la compra no supera el límite máximo establecido por la reglamentación vigente.	Ley Provincial de Contrataciones del Estado N° 2000-A/ Ley N° 151-I- Código Tributario de la Provincia.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
25	Expedientes de Licitación y adjudicación de Obras Públicas	Procedimiento formal y competitivo, mediante el cual el Estado, selecciona a la persona física o Jurídica (contratista) idónea para la construcción de una obra de Infraestructura destinada al servicio público.	C.C.C.N - Art. 1273./ Ley Provincial N° 128-A, Obra Pública en Gral. / Ley Provincial N° 2000-A, Contrataciones del Estado.	10 AÑOS	20 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.

*NOTA ACLARATORIA:

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

ES COPIA FIEL
Dra. MARIELA I. ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dra. LAURA PALMA PELÁEZ
MINISTRO DE GOBIERNO

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
26	Expedientes de Licitación y adjudicación Pública	Procedimiento que utiliza el Estado para adquirir bienes y contratar servicios, caracterizado por el llamado público y abierto a todos los interesados, la concurrencia de múltiples oferentes que compiten en igualdad de condiciones, y la adjudicación a la propuesta más conveniente conforme a bases y condiciones pre-establecidas.	C.C.C.N - Art. 1273./ Ley Provincial de Obra Pública en Gral. N° 128-A/ Ley Provincial Contrataciones del Estado N° 2000-A.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
27	Expedientes de Compulsa	Procedimiento de contratación pública intermedio entre la compra directa y la Licitación, donde el área administrativa específica invita a un número limitado de proveedores a presentar ofertas para bienes y servicios de montos menores establecidos en la reglamentación vigente.	Ley Provincial N° 2000-A, Contrataciones del Estado/ Ley N° 151-I- Código Tributario de la Provincia.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
28	Expedientes de reposición de Fondo Permanente	Documentación respaldaría de los pagos de contrataciones directa por monto, realizadas por órdenes de compra (OC) para la rendición del fondo permanente.	Ley N° 151-I- Código Tributario de la Provincia/ Ley N° 11.683, Procedimiento Tributario.	2 AÑOS	8 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
29	Comprobantes de Recibos	Talonnario que contiene recibos oficiales emitidos por el personal autorizado como comprobante de depósitos realizados en concepto de cancelación de tasas.	Ley Nacional N° 26.994, C.C.C./ Ley N° 151-I- Código Tributario de .	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
30	Planillas de sueldo	Documento contable de carácter obligatorio, donde se registra de manera detallada y cronológica las remuneraciones, las deducciones y los montos netos que percibe cada agente bajo relación de dependencia en un período determinado.	Ley Nacional N° 25.164 Marco Regulatorio del empleo Público.	10 AÑOS	40 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....

*NOTA ACLARATORIA:

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

Dra. MARIELA I. ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

ES COPIA FIEL

Dra. LAURA PALMA PELÁEZ
MINISTRO DE GOBIERNO

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
31	Expedientes de alta y/o baja definitiva de bien de uso	Baja de aquellos bienes que han dejado de tener utilidad funcional, como también aquellos que se transfieren a otra unidad para su uso o ingresa como bien patrimonial.	Ley Nacional N° 24.156- Administración Financiera / Cir. 798-2020.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
32	Resúmenes Bancarios	Documento que brinda información acerca de las operaciones y movimientos de cuentas. En este documento están reflejados los gastos e ingresos de dinero en un período determinado.	Ley Nacional C.C.C N° 26.994/ Ley N° 151-I- Código Tributario de la Provincia.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
33	Expedientes de modificación presupuestaria.	Modificaciones que impactan en las distintas partidas del presupuesto en cuanto a la adquisición de bienes, servicios y en los gastos del personal.	Ley Nacional N° 26.156- Administración Financiera / Ley Provincial N° 2476-I/ Ley de presupuesto vigente.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
34	Expedientes de solicitud de ajustes de sueldo	Solicitud de autorización para realizar modificaciones en las liquidaciones.	Ley Nacional N° 26.994, C.C.C/ Ley Provincial N° 151-I, Código Tributario de la Provincia.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
35	Expedientes de ingreso y devolución de garantías	Documento de constitución de Garantías para las distintas modalidades de contratación de bienes y servicios.	Ley Nacional N° 26.156, Administración Financiera / Ley Provincial N° 2476-I/ Resolución N° 108-OCC-TGP-2025/ Circular N° 002-O.C.C-2019/ Circular N° 011-O.C.C-2021.	1 AÑO	.....	.....	SI	.....	.....	.....


 Dra. LAURA PALMA
 MINISTRO DE GOBIERNO

***NOTA ACLARATORIA:**

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

ES COPIA FIEL

***NOTA ACLARATORIA:**

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.


Dra. MARIELA I. ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO
ES COPIA FIEL

ANEXO III - 36 al 53

SERIES DOCUMENTALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
36	Decretos	Decisión, disposición o mandamiento proveniente del poder ejecutivo en la persona del gobernador.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo.	.....	10 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
37	Decretos Acuerdos	Decisión, disposición conjunta entre el Poder Ejecutivo y órganos del mismo Poder y/o diferentes poderes y/o instituciones.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo.	.....	10 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
38	Libro de protocolización de Decretos y Acuerdos	Registro de decretos en orden cronológico.	Ley Provincial N° 1995-A - Procedimiento Administrativo.	.....	10 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
39	Resoluciones	Acto administrativo, (encuadrados en orden cronológico y secuencial) emitido por una autoridad u organismo gubernamental que establece una norma, de aplicación general o particular.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo.	2 AÑOS	50 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
40	Libros de protocolización de Resoluciones	Registro de resoluciones emitidas por la autoridad en orden cronológico.	Ley Provincial N° 1995-A - Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	50 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
41	Cédulas de Notificación	Instrumento público administrativo, para comunicar oficialmente a una persona física o jurídica, una actuación emanada de la autoridad competente.	Ley Provincial N° 1995-A - Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
42	Circulares informativas transitorias	Comunicación interna escrita que una autoridad dirige a sus dependientes con el fin de transmitir alguna novedad.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
43	Circulares dispositivas	Disposición administrativa que refleja una instrucción o procedimiento indicado por el Ente rector y de obligatorio cumplimiento.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	8 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
44	Expedientes de Oficios Judiciales	Comunicación escrita y formal emitida por un juez o tribunal.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo.	2 AÑOS	3 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....

*NOTA ACLARATORIA:

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.

Dra. MARIELA I. ROJAS
SUB DIRECTORA DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dra. LAURA PALMA P.
MINISTRO DE GOBIERNO

ES COPIA FIEL

Items	Denominación de la Serie	Descripción	Norma Legal que le da origen y/o que establece plazo de guarda	Tiempo de Guarda		Disposicion Final				
				Archivos de Gestión	Archivo Central	Guarda permanente	Eliminar	Digitalizar, Encriptar y Guardar	Digitalizar, Encriptar y Eliminar	Transferir AGP
45	Expedientes de Oficios	Comunicación escrita y formal emitida por otros entes gubernamentales.	Ley Provincial de Procedimiento Administrativo N° 1995-A/ Dec. Acuerdo 0235/1972.	1 AÑO	4 AÑOS	.....	SI	.....	.....	.....
46	Dictámenes no vinculantes	Documento que contiene el análisis y la opinión formal, fundamentada y no vinculante que un experto o área especializada (legal, técnica o contable) emite sobre un tema específico a pedido de una autoridad.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	5 AÑOS	.....	SI (Copia Digital)	.....	.....	SI	.....
47	Dictámenes vinculantes	Documento emitido por el Órgano Rector que se requiere por ley y obligan a proceder según lo aconsejado por el órgano competente.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	10 AÑOS	40 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
48	Libro de Actas	Actas generadas en el marco de consejos, comisiones, comités, etc, que proporciona el historial de acciones de acuerdo y decisiones tomadas.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	.....	30 AÑOS	SI (Copia Digital)	.....	SI	.....	SI, soporte físico y soporte digital.
49	Libros de pases	Registro de entradas y salidas de expedientes como constancia de recepción.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	5 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
50	Informes Técnicos	Documento escrito y estructurado que presenta de manera clara, concisa y objetiva los resultados, hallazgos y análisis o recomendaciones derivados de una investigación, estudio o evaluación técnica específica.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	.....	SI (Copia Digital)	.....	.....	SI	.....
51	Expedientes de Búsqueda Exhaustiva	Proceso de búsqueda en virtud de la reconstrucción de un expediente extraviado, remitiéndose a todas las áreas intervinientes hasta su localización.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Res. 2-2021/ Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
52	Expedientes de ratificación	Registro formal del proceso por el cual se da validez y certeza jurídica a una voluntad, acto o acuerdo previamente manifestado o realizado.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Res. 2-2021/ Dec. Acuerdo 0235/1972.	2 AÑOS	.....	.....	SI	.....	.....	.....
53	Expedientes de solicitudes poco frecuentes	Peticiones externas formalizadas a las autoridades por motivos especiales con necesidad de respuesta.	Ley Provincial N° 1995-A, Procedimiento Administrativo / Dec. Acuerdo 0235/1972.	1 AÑO	.....	.....	SI	.....	.....	.....

*NOTA ACLARATORIA:

- El plazo de guarda se cuenta a partir de cerradas las actuaciones y en año calendario completo.
- Las series que refiere esta tabla son siempre originales en soportes físicos.