

DECRETO 3066

La Plata, 24-9-91.

Visto el expediente 2.100-36.500/88 Alc. 20. iniciado por la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación, con relación al Decreto 6.040/69 y sus modificatorios 3.135/71; 3.370/72; 3.080/84 y 5.566/86, referidos a “ Determinación de Plazos de Archivo de Actuaciones Administrativas”; y

CONSIDERANDO:

Que, es de conocimiento que el Gobierno Provincial se halla abocado a la tarea de mejoramiento de la gestión público, estimando procedente efectuar la revisión de aquellas normas que, por su antigüedad o falta de aplicación, no coinciden con el criterio de administración moderna que se pretende establecer;

Que, entre ellas se encuentra el citado acto administrativo que, por su caducidad en determinados asuntos, se aprecia necesario proceder a su estudio por parte de las reparticiones afectadas;

Que, para dar cumplimiento a lo expuesto, se envió a participar a las distintas Jurisdicciones Provinciales a fin de que remitieran las modificaciones o ampliaciones que consideraran convenientes;

Que, al respecto ha producido informe la Contaduría General de la Provincia y dictaminado la Asesoría General de Gobierno, correspondiendo por tal motivo proceder al dictado del acto administrativo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

DECRETA:

Art. 1º. — Fíjase por el presente el “Régimen General de Archivo” para las actuaciones que se tramitan en la Administración Pública Provincial, el que se ajustará a las normas que a continuación se detallan.

Art. 2º. — Establécense los siguientes Plazos de Archivo: Inmediato; de 1, 2, 3, 4, 5 y 10 años; Indeterminado y Especial.

a) **Inmediato:** Las actuaciones de la Administración Pública Provincial, expedientes, planillas, notas, etc. de carácter ordinario que por su contenido y objeto, no posean trascendencia legal, jurídica o administrativa posterior y las que pudiendo tener utilidad - constancias de asistencia, inasistencias, licencias, solicitudes de todo tipo, sumarios sin sanciones, etc.- sean asentadas en fichas, cintas, diskettes u otros sistemas que por sus características permitan guardar constancia fiel y detallada de ellas, deben ser destruidas de inmediato una vez cumplida su finalidad.

b) **De 1 a 10 años:** Será dispuesto por acto administrativo de cada Titular de Jurisdicción, Repartición u Organismo. Por esta única vez y al solo efecto enunciativo se acompaña detalle como Anexo I.

c) **Indeterminado:** Poseerán un término indeterminado de archivo:

1. Memorias de labor.
2. Los documentos de valor científico y técnico de carácter permanente.
3. Los Convenios entre Organismos Públicos o con Entidades Privadas.
4. Los Contratos de Locación de Obras y Servicios.
5. Toda actuación donde exista un interés público o de particulares comprometidos por un lapso no determinable.
6. Las actuaciones que tuvieron valor histórico, jurisprudencial o estadístico.

7. Los expedientes relacionados con Obras Públicas (contratadas o por administración).
8. Expedientes a través de los cuales se originen Programas o Proyectos Específicos del área, Leyes, Reglamentaciones de Leyes, etc.
9. Los sumarios administrativos cuyo resultado haya sido la aplicación de sanción disciplinaria.
10. Accidentes de trabajo.
11. Certificado de prefactibilidad.
12. Cartas reversales, por cuanto están ligadas a un Convenio de partes y éste lleva tal plazo de archivo.
13. Dirección de Vialidad:

Expedientes:

- de autorización de carácter precario a Organismos Públicos o Privados para efectuar construcciones o instalaciones en zonas de camino.
- de aprobación de proyectos de obra.
- de Licitaciones Públicas o Privadas de obras y toda la actuación posterior derivada de las mismas.
- de adquisición por Ley de Contabilidad por Licitación Pública de elementos de Obras.
- de Contrataciones Directas de Obras y toda actuación posterior derivada de las mismas.
- de Convenios o Consorcios para ejecución de Obras Mayores y toda actuación posterior derivada de las mismas, ya sea con Empresas Particulares o Entes del Estado.
- de Expropiaciones de Donaciones de tierra para construcción de caminos y otros destinos de necesidad vial.
- de explotación de yacimientos de material para uso vial.
- de aprobación de trazas y declaración de interés público de tierras sujetas a expropiación; modificaciones de trazas.
- de cierres o aperturas de caminos oficiales o particulares.
- de sumarios con intervención de la justicia donde se sanciona a los inculpados en faltas graves.
- de antecedentes relacionados con la estructura orgánico funcional y planteles de la Repartición.
- de contratación de proyectos con firmas consultoras y organismos públicos y toda documentación derivada de los mismos.

Documentación:

- Planillas de sueldos.
 - Fichas de registros de sueldos.
 - Legajos del personal dados de baja.
 - Leyes, Decretos y Resoluciones emanadas del Superior Gobierno de la Provincia.
 - Resoluciones y Disposiciones internas de la Repartición.
 - Contratos de obras.
 - Libros de actas de sesiones del ex Directorio de Vialidad.
 - Libros de fichas sobre registro y movimiento de expedientes.
 - Relacionada, con el patrimonio de la Repartición.
 - Registro de poderes.
14. Instituto de Obra Médico Asistencial: Documentación base de sanción de exclusión definitiva y/o aplicación de prescindibilidad.
15. Ministerio de Acción Social:
- Conflictos colectivos.
 - Higiene, seguridad y salubridad.
 - Asociaciones Profesionales.
 - Estudios y Proyectos de creación de nuevas Cooperativas y Mutuales.
 - Pedido de rubricación de libros.
16. Tesorería General de la Provincia:
- Antecedentes de patrimonio.
 - Embargos y sueldos del personal.
 - Resoluciones y Disposiciones.
 - Disposiciones de pago.
 - Legajos.
 - Embargos.
 - Escrituras (Poderes, Contratos, Prendas y Cesiones).
17. Tesorería de Economía: Dirección Provincial Registro de la Propiedad:
- Expedientes con Resolución Contencioso Registral.
 - Expedientes con documentación (testimonio) no desglosados.

d) **Especial:** Los duplicados de las rendiciones de cuentas y la documentación no integrada a las rendiciones originales, pero vinculada con las mismas por haber servido de base para la liquidación de afectaciones de fondos provinciales y la recaudación de ingresos percibidos y devengados, deben ser destruidos a partir de la fecha en que quede firme el fallo dictado por el Honorable Tribunal de Cuentas. Cuando se trate de rendiciones observadas por el Honorable Tribunal de Cuentas y recurridas ante la Excelentísima Suprema Corte de Justicia, su destrucción deberá operarse a partir de la fecha en que la sentencia tenga carácter de definitiva. El Honorable Tribunal de Cuentas reglamentará los plazos de archivo de las rendiciones de cuentas originales cuya guarda posee. **(Ver modificación efectuada por el Decreto 3387/93.)**

Art. 3°. — Cada cinco (5) años, a partir de la vigencia de este decreto, se efectuará una revisión de las actuaciones con plazo de archivo indeterminado a fin de establecer la conveniencia de su modificación, la que será resuelta por el Poder Ejecutivo.

Art. 4°. — La Gobernación, Ministerios, Organismos de la Constitución, Entes Autárquicos y Descentralizados, determinarán los funcionarios con facultad de disponer el archivo de las actuaciones. Los mismos deberán consignar en la providencia respectiva el plazo de archivo de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto. Las mesas receptoras de las actuaciones dejarán constancia en la carátula de los expedientes, con sello visible, el plazo de archivo correspondientes.

Art. 5°. — Los jefes y/o encargados de archivo de los organismos mencionados, dentro del primer trimestre de cada año procederá a invalidar las actuaciones que hayan cumplido su plazo de archivo en el año calendario inmediato anterior, dejando debida constancia de la nómina respectiva.

Art. 6°. — La papelería inutilizada, se destinará para su enajenación o donación, quedando facultados los titulares de la Gobernación, Ministerios, Organismos de la Constitución, Entes Autárquicos y Descentralizados, para determinar los asuntos que deban ser incinerados porque la naturaleza de su contenido no permite que tomen carácter público.

Art. 7°. — Previo a la destrucción de las actuaciones administrativas, libros, publicaciones y toda otra documentación, dispuesta de conformidad con lo establecido en el presente decreto, deberá darse intervención al Archivo Histórico de la Provincia a fin de que dictamine respecto de su valor histórico, bibliográfico o estadístico.

Art. 8°. -Deróganse los decretos 6.040/69; 3.135 /71; 3.370/72; 3.080/84 y 5.566/86.

Art. 9°. — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al “ Boletín Oficial “ y archívese.

ANEXO I

PLAZOS DE ARCHIVO

Por un (1) año

ACTUACIONES GENERALES:

- Consulta de orden legal o asesoramiento.
- Atención, mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y varios.
- Conformación de remitos de encomiendas por trabajos realizados.
- Pedidos de trabajo.
- Solicitud de informes judiciales.
- Oficios del Poder Judicial.
- Autorización para revisar fondos depositados en Bancos.
- Actas de infracción. :
- Boletas de infracción.
- Pedidos de arreglos de edificios fiscales, una vez ejecutadas las obras.
- Actuaciones relacionadas con: Salario familiar, pago y reclamo de haberes, subsidios, sueldo anual complementario, retroactividades, diferencias de sueldos, viáticos.
- Expedientes en los que se presenta certificado de matrimonio para cobro de subsidio familiar.

- Sanciones aplicadas sin sumario.
- Compras sin licitación.
- Declaraciones juradas, excepto las correspondientes a impuestos provinciales.
- Devolución de locales a propietarios.
- Pedidos de asignaciones.
- Reintegro de gastos, movilidad, viáticos.
- Reservas de fondos.
- Reconocimientos de servicios.
- Otorgamiento de premios.
- Expedientes en lo que se gestiona el cese de percepción de subsidio familiar.

DE LA GOBERNACION:

Gestiones de instituciones, entidades y particulares en los que se haya cumplido el término fijado por el Artículo 4 del decreto 5.614/67.

- Planillas de vuelo (una vez abonadas las correspondientes facturas).
- Partes de reparación y mantenimiento.

DEL MINISTERIO DE GOBIERNO:

- Rectificación de cédulas.
- Cédulas con documentación que se adjunta en consulta.
- Doble inscripción de nacimiento.
- Rectificación judicial de actas.
- Visitas a internos.
- Expedientes de feriado.

DEL MINISTERIO DE ECONOMIA:

- Rectificación de nombre de guía.
- Clausura de negocios.
- Comunicaciones de desestimiento de juicios.
- Pagos bajo protesta.
- Adjunto giros para pagos de impuestos.
- Solicitud de agregación de planos.
- Comunicación levantamiento traba plano.
- Comunicación suspensión de plano para rectificación.
- Solicitud plancha de inscripción en duplicado boletos.
- Solicitud de duplicado de certificados e informe.
- Solicitud alta o baja inmueble Zona Riachuelo.
- Solicitud de cambio motor.
- Solicitud rectificación del motor y modelo.
- Comunicación venta automotor.
- Solicitud rectificación de peso de automotor.
- Antecedentes de pedido.
- Carátulas de pedido de informe.
- Actas de inspección sin observación.
- Pedido de rubricación de libros.
- Certificados de trabajo.
- Comunicación de terminación de contrato de trabajo.
- Pedido de informes o convenios.
- Gravamen Art. 21 Inc. g) Ley 7.110 .
- Pedidos de datos estadísticos.
- Plazo.
- Denuncias técnicas comprobadas de concesionarios de playas y kioscos.
- Expedientes de antecedentes de reclamo de bonificación especial SPED.
- Fondo estímulo.

- Consulta sobre pago de impuestos de sellos.
- Remisión de cheques “giros” para pagar deudas ejecutadas, en actuaciones referidas a inmuebles fiscales.
- Solicitudes de exhibición de matrículas o protocolos.

DEL MINISTERIO DE SALUD:

- Inscripción de títulos de auxiliares de medicina.
- Internación de enfermos.
- instalación de servicio público.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA:

- Aprobación de calendarios escolares y actividades.
- Autorización de prácticas y observaciones del magisterio.
- Autorización de suspensiones de clases.
- Cursos de alfabetización.
- Designaciones de porteros transitorios.
- Designación de locales escolares.
- Equiparaciones de cargos.
- Expedientes de asignaciones solicitadas para funcionamiento de servicios alimenticios denegados.
- Gastos menores, escuelas, inspecciones y jefaturas de zona.
- Horarios de escuelas.
- Instancias conciliatorias (C.E.D.N.O.).
- Cambios de funciones y servicios provisionales.
- Plantas funcionales de Instituto.
- Reclamos de calificación.
- Reintegro de gastos a asociaciones cooperadoras.
- Servicios Provisorios.
- Cambio de denominación de Organismo.

DEL MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS Y PESCA:

- Inscripciones en registros; planes de aprovechamiento; créditos de fomento cooperativo (a contar desde la fecha de cancelación del crédito).
- Transferencias de mataderos, fábricas de chacinados, usinas, etc.
- Apercebimiento y llamado de atención a establecimientos, mataderos, fábricas de chacinados, usinas, etc.
- Inscripción de herradores.
- Solicitudes de impresiones.
- Trámites relacionados con los alumnos de las escuelas agrarias (a contar desde la baja o egreso del alumno).
- Actuaciones relacionadas con curso del Hogar Agrícola y Monotécnico.

DEL MINISTERIO DE ACCION SOCIAL:

- Actas de inspección sin observación.
- Autorización de trabajos a menores.
- Pedidos de trabajos.
- Consultas.
- Pedido de asesoramiento de cooperativas y mutuales, para su integración.

DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA:

- Planilla de intervención diaria.
- Planilla detalle retención de Impuestos a las Ganancias.
- Detalle Ordenes de Pago Direcciones de Administración (dec. 1.219/77).
- Notas recibidas.
- Notas Tasas de Descuentos.
- Saldos Bancarios Cuentas Municipales.

- Saldos Bancarios Cuentas Fiscales.
- Antecedentes de compras directas.
- Ordenes de Compra.

DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA:

- Solicitudes de vivienda.
- Expedientes con pedidos de cambio de las mismas.
- Solicitudes de instalación de Kioscos y Negocios.
- De rectificación de datos personales.
- Notificación de cambios de grupo familiar.
- Comunicaciones de cambios de domicilio de aspirantes.
- Planillas censales.
- Pedidos de duplicados de documentación.
- De designación de representantes en Asambleas.

DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD:

- Proyectos de obras no adjudicadas.
- Obras de señalamiento de prevención.
- Tiempo de guarda de libretas de viaje y vales de nafta.
- Liquidación de mayores costos y liquidación de intereses.
- Documentación de variaciones de precios (Liquidaciones).

Expedientes:

- De certificados de servicios.
- De reclamos por arreglos de caminos, alcantarillas, etc.; de particulares o entidades de bien público.
- De pedidos del personal sobre horarios especiales, ubicación, etc.
- De ofrecimientos de empresas particulares de productos de su fabricación.
- De autorizaciones de utilización de rutas para realización de pruebas motorizadas.
- De solicitud de donaciones de materiales diversos.
- De solicitud de mejoras de orden interno.
- De liquidación de horas extras.
- De reparación de automotores.

Por dos (2) años

DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA:

- Resumen correspondencia.
- Remitos certificados de obra salud.
- Detalle de Proveedores y Municipalidades.
- Detalle de correspondencia.
- Excepciones de pago y ofrecimientos de Descuento.
- Partes de ingresos mensuales de Expedientes.

DEL MINISTERIO DE ECONOMIA: Departamento Expedición de la Dirección Provincial de Lotería:

- Boletas de valores.
- Fichas de ingresos y egresos de valores.
- Documentación inherente al Departamento.

Por tres (3) años

ACTUACIONES GENERALES:

- Abandono de cargo.
- Boletas de depósito.

- Copias de informe,
- Denuncias.
- Duplicado de talonarios de pasajes y carga.
- Autorización de toma de personal jornalizado y transitorio.
- Venta de materiales de producción.
- Pago de indemnización por traslado de empleados.
- Devolución depósito de garantías.
- Autorización para ocupación casa habitación.
- Concursos.
- Auspicios.
- Colaboraciones.
- Investigaciones presumariales.
- Solicitudes de asesoramiento técnico.
- Colaboración en exposiciones.
- Pedidos de ayuda personal.
- Reincorporaciones.

DEL MINISTERIO DE GOBIERNO:

- Rectificación de partidas por vía administrativa.
- Reinscripción de partidas por destrucción de libros.
- Ternas de designación de funcionarios de la Justicia de Paz.
- Actuaciones sobre demoras en los pagos de cuentas corrientes.
- Toda documentación telegráfica (ley 750 1/2),
- Peculios internos.
- Informes de conducta.
- Traslado de penados y procesados.
- Comunicaciones de movimientos en el Cuerpo Consular.
- Designaciones de locadores y locatarios para integrar las Delegaciones de la Cámara de Alquileres.

DEL MINISTERIO DE ECONOMIA:

- Solicitud de visación de escrituras.
- Pago de impuestos, tasas y/o contribuciones.
- Solicitud de visación de títulos.
- Solicitud de exención de multas de Impuestos, Tasas y/ o Contribuciones.
- Comunicación de inspección de protocolos.
- Solicitud de ampliación de término para pago de Impuestos, Tasas y /o Contribuciones.
- Solicitud cambio de categoría de automotor.
- Carátulas y duplicados de certificados de dominio.
- Solicitudes de anotación marginal.
- Copia actas de inspección.
- Conflictos individuales.
- Expedientes con resolución sancionatoria con oblación de multas.
- Cierre de comercio por vacaciones.
- Permisos precarios otorgados.
- Liquidación por usufructo vicioso de predios fiscales.
- Tramitaciones de desalojo.
- Pedidos de reparaciones e instalaciones balnearias.
- Censos ocupacionales.
- Proyectos o anteproyectos de obras que no posean partidas: (pedidos de Municipalidades o Entidades de Bien Público).
- Inspecciones a inmuebles fiscales libres de ocupantes o que por otro expediente se iniciara cobro por ocupación.
- Libro diario de informes.
- Sumarios realizados por la Dirección Provincial de Rentas sobre contribuyentes y responsables.

DEL MINISTERIO DE SALUD:

- Antecedentes y documentación de las liquidaciones mensuales de sueldos que archiva Compilación Mecánica.
- Estadísticas Vitales (Nacimientos, Defunciones, Defunciones Fetales y Matrimonios).
- Estadísticas Hospitalarias (Informe de Internación Hospitalaria y otros formularios del Sistema).

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA:

- Cesión de locales y aulas temporarias.
- Clausura temporaria de escuelas.
- Reclamo de locales compartidos.
- T.C. 7 y acrecentamiento.
- Traslados de establecimientos escolares.
- Actuaciones por consulta al Archivo Histórico.
- Adquisiciones de material didáctico y técnico.
- Certámenes de Arte.
- Comedores.
- Concursos Leyes 6.167 y 5.594 y resolución ministerial 3.439/64.
- Reconocimiento de títulos.
- Cursos de Perfeccionamiento docente.
- Actuaciones culturales.
- Certificados de consorcios.
 - Subsidio decreto ley 4.688 .
 - Trabajos realizados por becarios y no aprobados.
 - Creación de escuelas.
 - Creación de turnos.
 - Designación de inspectores de distrito, secretarios y jefes de filiales.
 - Valoración numérica de títulos.

DEL MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS Y PESCA:

- Infracción Ley de Caza.
- Infracción Ley de Pesca.
- - Colaboración fitosanitaria a municipalidades.
- - Permisos especiales de caza (a contar desde la fecha de caducidad).
- Donación de especies frutales y/o forestales con fines de fomento.
- Concesión de puestos, locales y espacios, etc. (a contar del vencimiento de la concesión otorgada.).
- Rendición de valores intervenidos, operaciones de permuta de semovientes.

- DEL MINISTERIO DE ACCION SOCIAL:

-
- Denuncia - Infracción a las Leyes Laborales.
- Asistencia técnica, administrativa, contable, legal, etc.
- Subsidios.
- Pensiones sociales definitivas.

DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA:

- Cartillas de Cuentas Fiscales.
- Cartillas detalle de operaciones de Cheques.
- Comprobante de Depósito Bancario.
- Comprobantes de Depósitos (Garantías, Imp. Ing. Brutos, Imp, a las Ganancias, Transferencias, Cuentas Judiciales, etc.).
- Pedidos de fondos Sueldos Dirección General de Escuelas y Cultura.
- Informes especiales.
- Fichas e Informes pagos condicionados.

DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA:

- Actuaciones relacionadas con la constitución de Comisiones Administradoras y temas vinculados con el desempeño de las mismas.
- Comunicaciones de designación de cuidadores y/o solicitudes de aprobación.
- Cambios de titularidad por transferencias aprobadas, divorcios o fallecimientos.
- Las que se relacionan con la recuperación de viviendas o lotes en caso de irregularidades.
- Solicitudes de reparaciones.
- Denuncias de deficiencias edilicias y/o de infraestructura.

DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD:

Expedientes:

- De Plan de Inversiones del Régimen de Coparticipación Vial Municipal.
- De aprobación y pago de cuotas del Régimen de Coparticipación Vial Municipal.
- De transferencia de bienes entre dependencias de la Repartición.
- De pago a diarios, revistas u otros medios de publicidad.
- De depósito de garantía, fianzas bancarias, pagarés, pólizas (devueltos).
- De sanciones disciplinarias no expulsivas y/o sobreseimientos provisorios o definitivos.
- De traslado de personal.
- De licencias en general.

Documentación:

- Notas, informes, memorandos, telegramas, teletipos.
- Talonarios de expedición de correspondencia.

DEL INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL:

- Documentación relacionada con accidentes de tránsito y/ o trabajo.

Por cuatro (4) años

DEL MINISTERIO DE ACCION SOCIAL:

- Conflictos individuales.

Por cinco (5) años

ACTUACIONES GENERALES:

- Adquisición de inmuebles.
- Duplicados órdenes de compra.
- Cobro de facturas.
- Comisiones.
- Incompatibilidades.
- Inspecciones administrativas o técnicas que no origine sumario.
- Provisión de elementos inventariables a dependencias oficiales o privadas.
- Licitación pública o privada, concursos de precios, contrataciones directas, excepto lo relacionado con obras públicas.
- Donaciones.
- Accidentes de automotores.
- Documentación del Régimen Patrimonial.
- Copias de sumarios judiciales.
- Comprobantes de depósitos de Actividades Lucrativas.
- Embargos.
- inventario o recuento físico de bienes que no origine sumario.

DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Documentación para el levantamiento de actas de nacimiento, matrimonio, defunción (Dec. Nac. 8.204/63).
- Inspecciones fuera de término.
- Inscripciones judiciales.
- Cédula condicional.
- Trabajos varios a realizarse en unidades.
- Conmutación de penas.
- Autorización para la circulación Bono Contribución y para realizar colectas.

DEL MINISTERIO DE ECONOMIA:

- Presentación recibos de automotores.
- Comunica robo de automotor,
- Comunica transferencia de negocio.
- Ajuste Impuesto sobre Ingresos Brutos.
- Ajuste efectuado por Comisión Verificación Integral.
- Préstamos a Instituciones Deportivas.
- Ley 5.548 .
- Préstamos a Municipalidades.
- Verificaciones de declaraciones juradas presentadas, cumplimentando la ley 5.738.
- Determinación de oficio valuación fiscal de inmuebles.
- Fichas de registro de movimiento.
- Restauración de minutas de dominio.
- Declaración jurada de no gravamen.
- Solicitud patentamiento automotor.
- Solicitud transferencia de oficio automotor
- Solicitud chapa sin cargo.
- Expedientes de accidentes.
- Salubridad e insalubridad
- Conflictos colectivos.
- Laudos y convenciones colectivas.
- Expedientes con resolución sancionatoria sin obligación de multa.
- Multas canceladas y no canceladas por infracciones a Leyes Nacionales y/o Provinciales,
- Solicitudes u oficios de cancelaciones.
- Oficios de levantamientos de medidas cautelares.
- Afectación de predios fiscales a Municipalidades o Estado Nacional Argentino (Leyes 7.379 y 7.395).
- Declaraciones juradas de Impuestos Provinciales.
- Expedientes de Doble Dominio.

DEL MINISTERIO DE SALUD:

- Cancelación de inscripción de títulos por sanción.
- Habilitación de ópticas y establecimientos auxiliares de la medicina (Gabinete de enfermería, maternidad, kinesiología).
- Habilitación de establecimientos de asistencia médica.
- Expedientes de Juntas Médicas realizadas en nivel central, descentralizadas (Ley 10.592).

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA:

- Becas a alumnos, docentes y administrativos.
- Rectificaciones de clasificación de escuelas.
- Movimientos de personal docente y administrativo.
- Actas de designación de destinos definitivos.
- Reclamos de puntaje y clasificación docente.
- Creación de Jardines de Infantes.

DEL MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS Y PESCA:

- Habilitación de Mataderos, fábricas de chacinados, usinas, etc.

DEL MINISTERIO DE ACCION SOCIAL:

- Accidentes.
- Pedidos de reconocimiento y matriculación ante organismos Provinciales y Nacionales en materia de Cooperativas y Mutuales.

DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA:

- Memorandos recibidos y remitidos.
- Diario Cuenta Corriente.
- Diario Contabilidad General.
- Diario pronósticos financieros.
- Fichas partida doble.
- Fichas pronósticos financieros.
- Asientos contable partida doble.
- Notas recibidas y remitidas.
- Remitos de ingresos y egresos.

DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA:

- Expedientes que se refieran a la entrega en tenencia o concesión de uso de inmuebles a Municipios o Entidades de Bien Público o sin fines de lucro.
- De donaciones de bienes de este organismo a las Municipalidades o viceversa.
- De rescisión de adjudicaciones y recuperación de viviendas.
- Referentes a denuncias contra adjudicatarios por ocultamiento de patrimonio ya impugnación de postulantes.

DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD:

Expedientes:

- De adquisición de elementos por Ley de Contabilidad por Licitación Privada.
- De embargos de sueldos a empleados.
- De accidentes de tránsito y de trabajo (si no hay secuelas que puedan originar jubilación).
- De pago de honorarios profesionales.
- De entrega de maquinarias, automotores, repuestos, etc. a las Municipalidades o Entidades Bien Público.
- De cambio de motores,
- De liquidación de variación de costos.

Por diez (10) años

DE LA GOBERNACION:

- Remitos de expedientes.

DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA:

- Libro Banco.
- Duplicado de Caja diario.
- Fichas de Cuentas Corrientes Acreedores.
- Ordenes de Pago Autorizadas por el Contador General.
- Balances de Sumas y Saldos.
- Balance de movimientos de fondos.
- Estado mensual de exigibilidades.
- Ejecución pronóstico Presupuestario y Programación Financiera.
- Sueldos mensuales.
- Cuadros financieros y estadísticos.

- A partir de la fecha de aprobación del Ejercicio por parte del Honorable Tribunal de Cuentas: Libros de Bancos; Libros Analíticos de Contabilidad; Libros de Cargos; Cartillas y Conciliaciones de Cuentas Bancarias; Cierres de Ejercicios; Anteproyecto de Presupuesto; Documentación Ejecución del Presupuesto; Rendiciones; Fichas de ingreso de expedientes y expedientes de archivo.

DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD:

Expedientes:

- De concursos de precios de obras realizadas por las zonas camineras.
- De pequeñas obras (reparación de caminos, terraplenes, alcantarillas, bacheos, provisión de materiales, desplazamiento, etc.).
- De adquisición de elementos por Ley de Contabilidad por Licitación Pública (excepto lo relacionado con obras públicas).