



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

VISTO:

La Resolución N° 155-T.C.-20 dada en el Acuerdo Ordinario N° 2771 de fecha diez de junio del año dos mil veinte y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la misma se aprobó la Reglamentación de Clasificación, Selección, Incineración y Destrucción de la Documentación obrante en el Archivo de este Organismo de Control;

Que, se recepcionó Nota N° 60/SGLyT/21 proveniente de la Secretaria de Gestión Legal y Técnica del Municipio de Río Gallegos, por medio de la cual, en atención a que este Organismo es un gran generador de residuos reciclables (en particular cartón y papel) se solicita que al momento de destinar los mismos al vaciadero municipal sean entregados en la planta de reciclado a efectos de su proceso, teniendo en cuenta que no se autoriza la quema de esos elementos en ningún espacio de jurisdicción del Municipio de la Ciudad Capital;

Que, asimismo, la Ley N° 2829 sancionada el veinticuatro de noviembre de 2005 y promulgada por Decreto N° 3370/05 en su Artículo 3° inc. c) prohíbe la quema a cielo abierto de los residuos sólidos urbanos;

Que, en atención a ello, se estima conveniente adecuar el proceso de destrucción establecido en el Anexo I y II de la antedicha Resolución N° 155-TC-2020 de manera de cumplimentar lo expresado anteriormente;

Por ello y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 500 - T.O. Decreto N° 662/86-;

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

PRIMERO: SUSTITUYANSE el Anexo I y II de la **Resolución N° 155-T.C.-2020** por la Reglamentación Clasificación, Selección, Conservación y Destrucción de Documentación obrante en este Tribunal de Cuentas y Planilla de Destrucción las





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

que, como Anexo I y II respectivamente, forman parte integrante de la presente.

Esto conforme lo expuesto en los considerandos de la presente. -

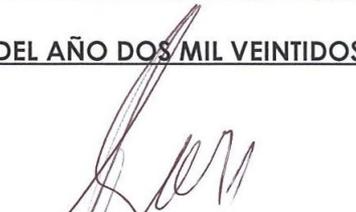
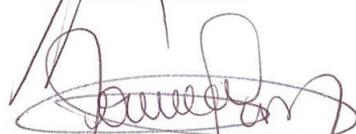
SEGUNDO: NOTIFICAR a los Jefes de cada Área de este Organismo los que deberán proceder a hacer saber al personal a su cargo. **DEJAR CONSTANCIA** en el Libro de Actas de Acuerdos, cumplido; **ARCHIVASE.-**

RESOLUCION N° 295-T.C.-22.- DADA EN EL ACUERDO ORDINARIO NUMERO DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA DE FECHA SEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -


DRA. MARIA MATILDE MORALES
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS




DRA. YANINA SILVIA GRIBAUDO
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS


DR. CARLOS JAVIER RAMOS
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS

DRA. ROMINA FERNANDA GAITAN
VOCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

ANTE MI:


C.P.N. KARINA MURCIA
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS



Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

ANEXO I

REGLAMENTACIÓN DE CLASIFICACION – SELECCIÓN – CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS.-

PROCEDENCIA.-

ARTÍCULO 1º: La Documentación Oficial y No Oficial obrante en este Tribunal de Cuentas, podrá ser destruida, previa clasificación y selección, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en los Artículos siguientes.-

DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y NO OFICIAL.-

ARTÍCULO 2º: Se entiende por Documentación Oficial todo documento en original que forme parte de un expediente, actuación y/o trámite interno como así también las copias certificadas.-

La Documentación No Oficial es toda aquella no incluida en el primer párrafo, tales como copias simples, papeles de trabajo y toda otra papelería.-

REQUISITOS:

ARTÍCULO 3º: Solamente podrá destruirse la Documentación Oficial relativa a Expedientes de Juicio de Cuentas, Juicios Administrativos de Responsabilidad, Aportes No Reintegrables, Actuaciones, Certificaciones, informes, antecedentes de mero trámite, y toda otra papelería y/o antecedentes de trámites administrativos, luego de haber transcurrido CINCO (5) años del Fallo o el Instrumento legal que corresponda encontrándose éste firme - Artículo N° 2.560 C.C.C.N -, en condiciones de concluido y debidamente protocolizado.-

DOCUMENTACIÓN DE GUARDA PERMANENTE.-

ARTÍCULO 4º: No podrá destruirse la documentación que por su importancia, naturaleza y/o relevancia histórica necesite conservarse indefinidamente o por determinado tiempo, no obstante haberse cumplido o excedido del termino fijado en el Artículo precedente.-

La documentación que integre los Legajos de Servicio de todos los Agentes del Tribunal de Cuentas será de guarda permanente.-

REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO.-

ARTÍCULO 5º: La Secretaría General, a través del área que corresponda, llevará un Registro por año calendario de toda la documentación ingresada al Archivo del Tribunal, controlando y certificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Arts. 3º y 4º de la presente.-

Al ingresar la documentación al archivo y/o previo a su destrucción, se deberá cerciorar que los fallos y resoluciones se encuentren debidamente protocolizados y su original resguardado. Asimismo, a partir de la implementación del SIT deberá controlarse que los informes de Auditoría se encuentren digitalizados y cargados en el correspondiente sistema informático.-





Provincia de Santa Cruz
Tribunal de Cuentas

En el citado Registro deberá asentarse respecto a todo expediente, actuación y/o trámite ingresado la siguiente información:

- a) Número de Expediente, Actuación u otro;
- b) Caratula completa;
- c) Cantidad de fojas del cuerpo principal;
- d) Anexos;
- e) Número de Instrumento Legal (Fallo, Sentencia, Resolución o Providencia);
- f) Observaciones: cualquier aclaración que se considere importante y que permita su rápida identificación posterior;
- g) Fecha de ingreso al Archivo.-

PLAZO, FORMA Y APROBACIÓN.-

ARTÍCULO 6º: El día diez (10) de mayo de cada año o el siguiente hábil si fuera feriado, la Secretaría General controlará la documentación que se encuentre en condiciones de ser destruida por haberse cumplimentado los requisitos establecidos en la presente.-

Cumplido lo anterior, se confeccionaran las Planillas de Destrucción – Anexo II - respecto a la documentación en estado de ser inutilizada y se dispondrá la fecha y el medio por el que se hará efectiva la misma.-

Se designará al efecto una Comisión ad-hoc integrada por al menos tres (3) funcionarios del Organismo, quienes presenciarán el acto de destrucción y labraran el correspondiente Acta donde se mencionará lugar, hora y medio por el que se destruye la documentación, dejando constancia de las Planillas de Destrucción incluidas.-

La Secretaría General llevará un Registro que incluirá todas las Actas labradas por la Comisión ad-hoc.-

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN NO OFICIAL.-

ARTÍCULO 7º: La Documentación No Oficial y papelería obrante en los archivos y dependencias de este Organismo, podrá ser destruida y/o donada a asociaciones sin fines de lucro legalmente constituidas y registradas.-

La Secretaría General, podrá disponer el medio por el que se inutilizará y/o destruirá la documentación, sin necesidad de seguir el procedimiento establecido para la Documentación Oficial.-

En caso de disponerse la donación del material, la Secretaría General corroborará que la asociación destinataria del mismo este legalmente constituida y registrada, coordinando el envío de la documentación a través de las áreas correspondientes. De este acto se deberá labrar remito y/o documento equivalente que acredite el envío de la documentación.-



