



Provincia de Santa Cruz  
Tribunal de Cuentas

**VISTO:**

La Resolución N° 062-T.C.-87 dada en el Acuerdo Ordinario N° 1.237, 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, dado el tiempo transcurrido desde el dictado de la mencionada Resolución, teniendo presente la entrada en vigencia del Código Civil y Comercial de la Nación (Ley N° 26.994) que establece nuevos plazos de prescripción de las acciones, resulta necesario actualizar la Reglamentación aprobada y proceder conforme las necesidades que se requieran para tal fin;

Que, asimismo, se estima conveniente canalizar toda la documentación en estado de ser archivada por intermedio de la Secretaría General quien, previo cumplimiento de los requisitos del caso, siguiendo el procedimiento establecido en el Anexo I de la presente dispondrá la destrucción y/o donación de la Documentación Oficial y No Oficial;

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**

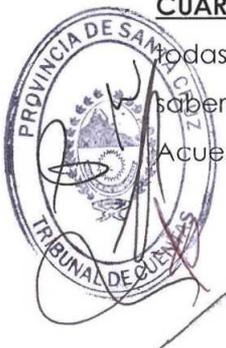
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR la Reglamentación de Clasificación, Selección, Conservación y Destrucción de Documentación obrante en el Archivo de este Tribunal de Cuentas y que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente.-

**SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 062-T.C.-87 dada en el Acuerdo Ordinario N° 1.237 de fecha veintiocho de mayo del año mil novecientos ochenta y siete.-

**TERCERO:** PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de tres (3) días.-

**CUARTO:** A TRAVÉS de la Secretaría General se procederá a NOTIFICAR a todas las Jurisdicciones de este Organismo las que se ocuparán de hacer saber a las áreas a su cargo. DEJAR CONSTANCIA en el Libro de Actas de Acuerdos, cumplido; **ARCHIVESE.**-



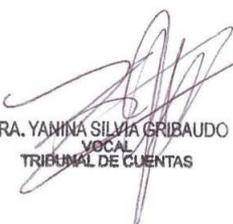


Provincia de Santa Cruz  
Tribunal de Cuentas

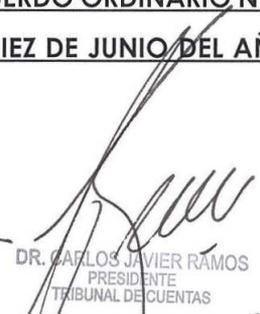
**RESOLUCION N° 155-T.C.-20.- DADA EN EL ACUERDO ORDINARIO NUMERO DOS  
MIL SETECIENTOS SETENTA Y UNO DE FECHA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL  
VEINTE.-**

v.c.b/ r.r.m/m.r.b.

  
DRA. MARIA MATILDE MORALES  
VOCAL  
TRIBUNAL DE CUENTAS

  
DRA. YANINA SILVIA CRIBAUDDO  
VOCAL  
TRIBUNAL DE CUENTAS



  
DR. CARLOS JAVIER RAMOS  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL DE CUENTAS

  
DRA. ROMINA FERNANDA BAITAN  
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 ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.-

#### PROCEDENCIA.-

**ARTÍCULO 1º:** La Documentación Oficial y No Oficial obrante en el Archivo de 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, 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 Nº 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.-



**Provincia de Santa Cruz  
Tribunal de Cuentas**

En todo caso deberá certificarse, al ingresar la documentación al archivo y/o previo a su incineración, que los fallos y resoluciones se encuentren debidamente protocolizados y su original resguardado. Asimismo, deberá controlarse que los informes de Auditoría se encuentren digitalizados y cargados en el correspondiente sistema informático.-

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 Incineración – 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 destrucción.-

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



**Provincia de Santa Cruz  
Tribunal de Cuentas**

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.-

Seis firmas manuscritas en tinta negra, distribuidas en el espacio inferior del documento. Una firma en la parte superior izquierda, una en la parte superior central, una en la parte superior derecha, una en la parte inferior izquierda, una en la parte inferior central y una en la parte inferior derecha.

