

## 5 - PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

### 5.1. En los Archivos de Gestión de las distintas dependencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL :

El Decreto N° 1.571/81 establece la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos de Personal y de Control, de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada.

Para la documentación no contemplada en dicha normativa, se tomarán en cuenta los plazos de conservación establecidos en el **Anexo I - “Tabla de Plazos de Conservación de la Documentación de Archivo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ”** a la presente reglamentación. Cualquier otro tipo de documento que no se encontrare contemplado en dicha tabla - presente o de futura creación -, deberá ser examinado por la Comisión de Selección Documental a efectos de establecer su plazo de conservación a partir de la génesis documental.

Cumplidos los plazos precaucionales establecidos en uno y otro caso, el responsable jerárquico de cada área procederá a :

- Dar de baja, eliminar o expurgar la documentación facilitativa que no requiera la intervención de la Comisión de Selección Documental, siguiendo los procedimientos establecidos en el Decreto N° 1.571/81.
- Solicitar la intervención de la Comisión de Selección Documental, en los términos dispuestos por el Decreto N° 1.571/81, a efectos de determinar la baja de un documento o su traslado al Archivo Central del Ministerio.

### 5.2. En el ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL :

En el Archivo Central del Ministerio se encuentran archivados :

- Expedientes
- Actos Administrativos (copias autenticadas de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas ; originales de Resoluciones Conjuntas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretarios, Disposiciones de Subsecretarios y Directores, Convenios, Acuerdos)
- Otra Documentación Administrativa (Trámites Internos, etc.)

A efectos de proceder al expurgo de la documentación o su transferencia al Archivo General de la Nación (cumplidos los treinta años de su guarda precaucional, de conformidad con lo establecido por el art. 4° de la Ley 15.930), según corresponda, y salvo que la legislación vigente establezca la guarda permanente en la Jurisdicción Ministerial, se deberá solicitar la intervención de la Comisión de

Selección Documental, en los términos dispuestos por el Decreto N° 1.571/81, a efectos de determinar el destino del corpus documental.

En el caso de la documentación a ser eliminada, se podrá contemplar su donación a organismos de bien público o bien su venta como material de rezago.

### **5.3. Transferencia al Archivo General de la Nación :**

**5.3.1. Tipo de documentación a transferir :** La Ley 15.930 establece en su art. 4° que los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Nacional deberán poner a disposición del Archivo General de la Nación la documentación de archivo anterior a los últimos treinta años, excepto que se trate de documentación de guarda permanente en la Jurisdicción (por ejemplo: Convenios Colectivos de Trabajo, por Ley de Negociación Colectiva N° 14.250).

**5.3.2. Modo de transferencia :** La desafectación y transferencia de la documentación al Archivo General de la Nación se realizará siguiendo los procedimientos establecidos en el Decreto N° 1.571/81.