

Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 33.854

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los nueve días del mes de Octubre del año dos mil ocho, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ANGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSE LUIS GARCIA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO:** El Expediente N° 2148/08 y; **CONSIDERANDO:** Que, el Tribunal de Cuentas como Órgano de la Constitución ejerce sus funciones de contralor externo de la gestión económica, financiero y patrimonial de la hacienda pública provincial y comunal conforme lo dispone la Constitución Provincial en su artículo N° 151; Que, tales funciones llevada a cabo mediante delegaciones fiscales involucran además del control de la documental, su resguardo y permanencia en el Organismo; Que, tal metodología de control ha hecho que en la praxis los Organismos soliciten autorización para proceder a la incineración de documental que exceden el tiempo de custodia, teniendo como base lo oportunamente establecido por Acuerdo N° 5455 del año 1970; Que, es necesario que el procedimiento para la destrucción de documentaciones con más de diez (10) años de antigüedad, se corresponda con lo establecido en el artículo N° 67 del Código de Comercio, aplicable analógicamente; Que, se torna necesario actualizar, corregir y mejorar el procedimiento vigente, reglamentando no sólo el modo de destrucción y/o incineración, sino además determinar que documentación conservar en resguardo de la historia Financiera, Administrativa y Económica de la Provincia; Que, en ese sentido y siempre en aras del avance en la materia, la Titular de la Vocalía "A" Dra. Blanca SALCEDO presentó un Proyecto de Reglamento para la destrucción y/o incineración de documentos públicos que corre agregado como Anexo, sobre el cual este Cuerpo no tiene nada que objetar; Por ello y en ejercicio de las facultades legales y constitucionales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS**



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 33.854

DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: **ARTICULO 1º: APROBAR** el Reglamento para la Destrucción y/o Incineración de Documentos Públicos detallado en el Anexo del presente. **ARTICULO 2º: DEROGAR** el Acuerdo N° 5455 en todas sus partes. **ARTICULO 3º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se gestione las notificaciones de lo acordado en el presente a las áreas interesadas. **ARTICULO 4º: REGISTRAR,** Comunicar, Notificar, Publicar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**-----

Dra. BLANCA SALCEDO
VOCAL

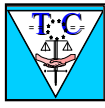
Dr. JOSÉ LUIS GARCIA DEL VILLAR
VOCAL

Dr. LUIS ANGEL NIEVES
PRESIDENTE

Dra. NELIDA B. TRAGHETTI
SECRETARIA TÉCNICA



Dr. LUIS OSVALDO TERAN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 33.854

REGLAMENTO PARA LA DESTRUCCION Y/O INCINERACION DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

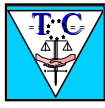
I – COMPETENCIA: compete en forma exclusiva y excluyente al Tribunal de Cuentas el autorizar y fiscalizar la destrucción de documentación que se genere o archive en la Administración Pública Provincial o Municipal. Los funcionarios que no resguarden la documental y no respeten el presente reglamento, serán pasibles de las actuaciones administrativas y penales que deriven de su actuación

II – PLAZO: Toda documental deberá ser mantenida por los Organismos de la Administración Pública por un plazo mínimo de diez (10) años, plazo a partir del cual podrán iniciar el trámite que en este acto se reglamenta.-

III – DOCUMENTACIÓN:

1. Limitación conceptual: Se entenderá por documento público, en sentido amplio y a los efectos del reglamento que aquí se desarrolla:

- Copias de actos administrativos con sus respectivos antecedentes.-
- Documentación de respaldo de registros.-
- Expedientes con trámite finiquitado.-
- Antecedentes de contrataciones concluidas.-
- Rendiciones Aprobadas por el Tribunal de Cuentas.-
- Rendiciones objetadas cuyo trámite legal haya finiquitado.-
- Notas, Memorandos, archivos administrativos, etc, que no se encuentren excluidos expresamente en la reglamentación de este tribunal o cuya conservación sea obligatoria por imperio de otra legislación específica.-
- Registros y/o anotaciones realizadas en papel.-
- Planillas, formularios y todo otro tipo de sostén informativo en formato no digital.-
- Copias de documental cuyos originales se demuestre están debidamente resguardados.-



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

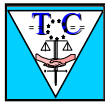
ACUERDO N° 33.854

- Documentación accesorio que no resulte imprescindible o necesaria y que haya cumplido el plazo consignado "ut-supra".-
- En general, toda documentación, expediente o papeles de carácter oficial que se hallen en los archivos de los Organismos Administrativos dependientes de los Poderes del Estado Provincial y/o en los Municipios de la Provincia, que no se encuentren comprendidos en la enumeración precedente pero que éstos demuestren que puede procederse a su destrucción dentro del marco legal y sin afectar a la Administración ni a terceros.-

2. Tipificación: Toda la documentación a que se hace referencia deberá ser original, salvo las que expresamente se puntualicen en el presente.-

3. Exclusión: no podrán incinerarse o destruirse la documentación que por su importancia o naturaleza necesite ser conservada indefinidamente, o por plazos mayores que los fijados en el régimen general; puntualmente:

- Libros y/o registros habilitados por el Tribunal de Cuentas.-
- Planillas y recibos relacionados con pago de haberes al personal de la administración, cualquiera sea su situación de planta (permanente, contratado, jornalizado, pasante o cualquier categorización que se establezca y encuadre a la relación como laboral en el ámbito público); así también todo documento que acredite el pago de adicionales bajo cualquier denominación que se haya abonado al personal.-
- Legajos del personal, aún cuando éste haya dejado de pertenecer al organismo o se haya acogido a los beneficios de jubilación o retiro.-
- Actos administrativos originales, tales como decretos, resoluciones, disposiciones, etc, las que deberán ajustarse a la reglamentación dictada por este Tribunal en ese aspecto específico.-
- Facturas, recibos o comprobantes legales que acrediten adquisiciones de bienes sujetos a inventario, registrables y en general, bienes de capital.-
- Actuaciones sumariales o judiciales.-



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

ACUERDO N° 33.854

- documentación de obras públicas, en especial viviendas o construcciones cuando aún no haya sido escrituradas a nombre de los titulares definitivos.-

- Escrituras públicas.-

- Estampillas fiscales.-

- Bonos cartulares o elementos de deuda pública que puedan considerarse cotizables o tengan equivalentes en valores monetarios y, en general, antecedentes de deuda pública.-

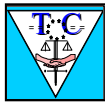
- En general, todo documento cuya incineración o destrucción pueda ocasionar un perjuicio real o potencial para el Fisco, la Hacienda Provincial o Municipal y/o para terceros.-

IV. DESTRUCCION: a los efectos del presente, se entenderá por destrucción de documental todo procedimiento que la invalide permanentemente. Encuadrarse en tal concepto la incineración, inutilización por medios mecánicos, la molienda o cualquier método que fuese aceptado por el Tribunal. A los efectos de seguir las tendencias actuales de preservación natural, restringiendo la producción de celulosa mediante reciclado del papel, podrá solicitarse al Tribunal el optar por tal alternativa, previa la implementación de un sistema efectivo de inutilización de los documentos.-

V – TRÁMITE

La incineración o destrucción de documental se ajustará al siguiente procedimiento:

1. El Organismo seleccionará, conforme las pautas fijadas en el presente, la documentación en condiciones de ser destruida, confeccionando una planilla donde se detallará en forma sintética los elementos que la identifican.-
2. Se designará una comisión o un funcionario encargado del trámite, mediante acto administrativo pertinente.-
3. Esta comisión o funcionario confeccionará una “Planilla de Incineración /destrucción” donde se consignará, mínimamente: -número de expediente de la Mesa General de Entradas y Salidas de la Gobernación y/o de la Mesa de Entradas del Organismo – fecha de origen – fecha de la última actuación – cantidad de cuerpos y fojas –



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

ACUERDO N° 33.854

estado. En el caso que se trate de Cuerpos Documentales o Documental Intervenida por el Tribunal de Cuentas, deberá consignarse el o los números de Acuerdos donde se dan por aprobadas/finiquitadas las actuaciones.-

4. Las planillas, debidamente cumplimentadas y suscriptas deberán ser presentadas al Tribunal de Cuentas por el Titular del Organismo, solicitando su destrucción.-
5. El Tribunal, designará una comisión o un funcionario que procederá al control "in-situ" de la documental descripta y su cotejo con las planillas.-
6. Este funcionario, emitirá un informe especificando la certera relación de los datos así como la verificación que no se han incluido documentales cuya destrucción no esté permitida por el presente, dicho informe será elevado a la Secretaría Técnica, quien controlará y en caso de compartir el criterio, emitirá informe y elevará a Reunión de Acuerdo.-
7. El Tribunal decidirá sobre autorizar o no la destrucción solicitada, designando un funcionario que supervise la efectivización del proceso, conjuntamente con la comisión del Organismo.-
8. El funcionario designado labrará acta por sí o con la comisión del organismo, informando a los niveles Superiores del Tribunal.-
9. En el supuesto que se produzca un inconveniente o irregularidad que lesione la normalidad del proceso, el funcionario designado deberá suspender inmediatamente el procedimiento, informando al Secretario Administrativo para evitar lesiones que afecten la seguridad documental que respalda el accionar público.-

Dra. BLANCA SALCEDO
VOCAL

Dr. JOSÉ LUIS GARCIA DEL VILLAR
VOCAL

Dr. LUIS ANGEL NIEVES
PRESIDENTE

Dra. NELIDA B. TRAGHETTI
SECRETARIA TÉCNICA



Dr. LUIS OSVALDO TERAN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO