

**Fecha Sanción** 26 Junio 1975  
**Publicado en Boletín Oficial** B.O.N° 66/75 - PAG 1619/24  
**Extracto** ARCHIVO GENERAL - APRUEBASE REGLAMENTACION DE LA LEY N° 2710  
( ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA).-

VISTO:

Estas actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión designada por Resolución Ministerial G. N° 698/74, eleva el proyecto de Reglamento de la Ley Provincial N° 2710 (Archivo General de la Provincia),

Que la elaboración del mismo refleja diversos aspectos que cubrirán correctamente la faz técnica jurídica del Archivo por lo que en sus lineamientos generales no ofrece objeción alguna, ajustándose el contenido a las normas de la citada Ley,

Por todo ello, y atento a lo dictaminado por la Asesora Jurídica a fojas 26, al que es, a su vez, ratificado por Fiscalía de Estado,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

ARTICULO 1º.- APRUEBASE la Reglamentación de la Ley 2710- ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA - cuyo texto compuesto de 78 artículos, forma parte integrante del presente instrumento.

ARTICULO 2º.- Pase a conocimiento del Archivo General de la Provincia.

ARTICULO 3º.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.-

#### REGAMENTACION DE LA LEY 2710 ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DIRECTOR GENERAL

Funciones:

ARTICULO 1º.- Es el responsable del funcionamiento de la Repartición y logro de sus objetivos; ejerce la autoridad de línea sobre los restantes niveles, en los cuales delega funciones y responsabilidades.

ARTICULO 2º.- Organiza, dirige y controla las actividades que se desarrollan en el A.G.P. con miras al cumplimiento de sus objetivos, en íntima coordinación con los Jefes de Departamentos respectivos.

ARTICULO 3º.- Gestiona y administra los recursos presupuestarios y provenientes del Tesoro Provincial o de otros entes de financiamiento Provinciales o extra Provinciales, aplicándolos a la construcción, refacción y restauración del patrimonio edilicio y documental de la Repartición.

ARTICULO 4º.- Gestiona y administra los recursos presupuestarios, aplicándolos a la realización de estudios, investigaciones científicas, tendientes a la difusión y acrecentamiento de la cultura regional.

ARTICULO 5º.- Representa a la Repartición en general y especialmente para la formación de los actos jurídicos que resultaren necesarios.

ARTICULO 6º.- Recavar de la División Contable el estado de la ejecución financiera del presupuesto de la Repartición, tanto en gastos como en recursos.

ARTICULO 7º.- Orienta, revisa, modifica, y/o aprueba las estimaciones presupuestarias presentadas por la División Contable, procediendo a su elevación.

ARTICULO 8º.- Propone los ascensos del personal, acuerda licencias, permisos e impone las penas disciplinarias por las faltas que hubieren incurrido los empleados en el desempeño de sus funciones con arreglo a las normas vigentes en la Administración Pública.

ARTICULO 9º.- Ningún expediente y/o documento podrá ser retirado del Archivo General de la Provincia salvo que mediare autorización por escrito de autoridad competente, el que le será entregado bajo la responsabilidad de su firma.

ARTICULO 10º.- Los Jefes de Departamentos, expedirán copia autorizada de los expedientes y/o documentos, previa certificación de su firma por Secretaría General.

ARTICULO 11º.- El Director General y los Jefes de Departamentos vigilan el orden y seguridad del Archivo y destruyen de acuerdo a las normas en vigencia o que eventualmente se dicten, los expedientes y o documentos que hayan perdido actualidad o validez.

Subrogación Legal:

ARTICULO 12º.- En el caso de ausencia, licencia y/o afección de la Dirección General, la misma será ejercida por subrogación, de acuerdo al siguiente orden:

- a. Jefe del Departamento Judicial y Notarial.
- b. Jefe del Departamento Administrativo.
- c. Jefe del Departamento Documentos Históricos.

El subrogante, será encargado por Decreto del Poder Ejecutivo y/o Resolución Ministerial.

ARTICULO 13º.- Para el caso de que los Jefes de Departamento se encuadren en la hipótesis descripta en la primera parte del artículo anterior, se aplicarán las mismas reglas, encargándose al subrogante, por resolución del Director.

Reuniones:

ARTICULO 14º.- Convoca, integra y preside, las reuniones de Jefes de Departamentos que se citen en base a temarios explícitos.

ARTICULO 15º.- En consulta con los Jefes de Departamentos, se elaborará un calendario de reuniones de trabajo para analizar la marcha de las distintas áreas de la Repartición; independientemente de las reuniones específicas que cada Departamento determine realizar por sí mismo, según modalidades y/o necesidades operativas.

ARTICULO 16º.- Los temarios consistirán básicamente en informes a rendir por cada Departamento, inclusive Secretaría General, de las actividades en ejecución.

ARTICULO 17º.- Las citaciones se harán por escrito, con 48 horas de anticipación, por Secretaría General del A.G.P.

ARTICULO 18º.- El Director dirigirá las reuniones. En su ausencia lo hará el Jefe de Departamento, de acuerdo a la Subrogación Legal.

Legal.

ARTICULO 19º.- De las reuniones celebradas se labrará acta, pasadas en limpio y posteriormente distribuidas a los Departamentos correspondientes, por el responsable de la Secretaría General, quien oficiará en esas oportunidades de Secretario de Actas.

ARTICULO 20º.- Las deliberaciones tendrán carácter consultivo y no se harán votaciones; en caso de desacuerdo la decisión será adoptada por el Director.

ARTICULO 21º.- El cumplimiento de las conclusiones en actas, tengan o no carácter resolutivo, referidas explícitamente a actividades a ser ejercidas a plazo fijo, cuya inobservancia pueda dar lugar a inconvenientes en la marcha de la Repartición, será supervisado en primera instancia por los responsables de los Departamentos, y en segunda instancia por la Dirección.

Recepción de la Documentación:

ARTICULO 22º.- El archivo de expedientes y/o documentos, será dispuesto por los niveles jerárquicos a los cuales compete resolver, en definitiva, según las leyes en vigencia.

ARTICULO 23º.- Para la recepción del material lo hará una comisión integrada por el Director General, los respectivos Jefes de Departamentos y el Secretario General.

ARTICULO 24º.- El material entregado, bajo inventario por triplicado con arreglo a los artículos anteriores, se enviará a las unidades operativas internas a la que correspondan de acuerdo a sus contenidos; una de las copias será remitida a la Repartición que ordenó su archivo, otra a la Dirección y la que queda junto con el expediente y/o documentación en el Departamento interno de destino.

ARTICULO 25º.- A continuación, una vez analizado el expediente y/o documentación, se abrirá una ficha guía (la que deberá ajustarse al código de organización), que permitirá ubicar al organismo o repartición de la Administración Pública Provincial, etc., en que se originó el expediente y/o documentación.

ARTICULO 26º.- Revisada o clasificada la documentación, si la misma no se ajusta a las reglas vigentes, el Departamento interno, no le dará curso y procederá a su devolución.

CONTADURIA

Funciones:

ARTICULO 27º.- Entiende a todo lo referente a órdenes de pago, emisión de cheques, imputaciones y registros correspondientes.

ARTICULO 28º.- Mantiene relación y coordinación con la Contaduría General, Tesorería General de la Provincia, el Centro de Procedimiento y el Banco de Catamarca.

ARTICULO 29º.- Entiende del pago de sueldos y jornales, Certificados de obras y Mayores Costos y sus respectivos registros, en las licitaciones y compras directas.

ARTICULO 30º.- Prepara las Rendiciones de Cuentas, la elaboración y ejecución Presupuestaria; ejerce el control patrimonial de la Repartición.

HABILITACION

ARTICULO 31º.- Efectúa todos los trabajos que indiquen las autoridades, con arreglo, a la descripción de los artículos anteriores.

ASESOR

Funciones:

ARTICULO 32º.- Estudia, propone, la implantación del uso de nuevas técnicas operativas, en la compilación y registro de los datos necesarios para una mejor organización de la archivalía.

ARTICULO 33º.- Realiza el control de la ejecución de los proyectos, mediante la inspección de la tarea, en íntima relación con los Jefes de Departamentos.

ARTICULO 34º.- Participa en las reuniones establecidas en los Arts. 14º al 21º y eventualmente propone las modificaciones necesarias, que deban introducirse en el sistema.

ARTICULO 35º.- Colabora con los Jefes de Departamentos, en tareas inherentes a la modificación y organización del proyecto.

#### SECRETARIA GENERAL

##### Funciones:

ARTICULO 36º.- Centralizar el movimiento de toda la documentación que ingrese y egrese al Archivo General de la Provincia, a través del servicio de Mesa Gral. de Entradas y Salidas.

ARTICULO 37º.- Interviene en todas las cuestiones originadas por la búsqueda y localización de la documentación que se encuentre dentro del Archivo.

ARTICULO 38º.- Elaborar semestralmente o con la periodicidad que establezcan las autoridades, y con destino a las mismas, informes totales o parciales relativos al trámite de expedientes, documentación, leyes, etc.

ARTICULO 39º.- Instruirá a su personal, con miras a simplificar y agilizar los procedimientos para obtener mayor rendimiento, tanto de los recursos humanos como de los elementos y útiles de trabajo.

#### MESA GENERAL DE ENTRADAS

##### Funciones:

ARTICULO 40º.- Clasificar, registrar, fichar y distribuir los oficios, resoluciones ministeriales y comunicaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general siempre que por su naturaleza deban tramitarse en el A.G.P.

ARTICULO 41º.- Recibir, abrir, clasificar e iniciar los trámites de la correspondencia dirigida al AGP excepto aquella cuyo contenido se pueda deducir que es de índole estrictamente personal o privado, o de carácter reservado.

ARTICULO 42º.- Entregar bajo recibo los libros, folletos y demás materiales que se reciba con destino a los diferentes Departamentos del AGP.

ARTICULO 43º.- Proporcionar a los interesados la información relacionada con destino a los expedientes y actuaciones que se tramiten, sobre la base de los ficheros destinados al efecto.

ARTICULO 44º.- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a los Departamentos que integran el AGP.

ARTICULO 45º.- La Mesa de Entradas, aceptará la presentación de escritos, sin excepción alguna, que provengan de oficios suscriptos por los jueces, de resoluciones ministeriales y secretarios actuantes.

ARTICULO 46º.- Las presentaciones que se realicen en forma personal, reunirán como mínimo los siguientes requisitos:

a. Aclarando su nombre y apellido, consignando el número de documentos de identidad, nacionalidad y domicilio, sin perjuicio de que deban cumplimentar otras formalidades que eventualmente se prescriban.

b. En las presentaciones que se formulen por autorización o en representación de personas radicadas fuera o en el interior de la provincia, se requerirá carta-poder, que a juicio de la Dirección, acredite el carácter invocado.

ARTICULO 47º.- Todas las actuaciones deberán ser diligenciadas por Mesa de Entradas, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.

ARTICULO 48º.- Los expedientes urgentes Judiciales y administrativos, tendrán preferencia en su diligenciamiento y serán tramitados de inmediato.

ARTICULO 49º.- La Mesa de Entradas, una vez registradas y giradas las actuaciones, tendrá intervención con respecto a ellas solamente en lo referente a registro del trámite en la ficha, así como el de los pases entre los distintos Departamentos, sobre la base de comunicaciones, remito, etc.

ARTICULO 50º.- A fin de evitar giros innecesarios cuando los Departamentos reciban actuaciones o expedientes en lo que le corresponda intervenir, una vez diligenciado lo remitirá a Mesa de Entrada. Esto significa que los trámites internos entre los diferentes departamentos que integran el A.G.P., no deberán efectuar a través de la Mesa de Entradas, sino solamente ser comunicados a ella, para su registro.

ARTICULO 51º.- En el presente reglamento se asigna a la expresión "Expediente" a los oficios judiciales, resoluciones ministeriales o escritos ya sea que provengan del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Entidades Particulares y del Público en General, cuyo estudio y resolución requieren un trámite prolongado o complejo.

ARTICULO 52º.- Se asignará la expresión "Actuación Administrativa" a la documentación o escrito, cuyo estudio o resolución requiera un trámite breve o de rutina.

#### OFICINA DE DESPACHO

##### Funciones:

ARTICULO 53º.- Atiende el trámite de las actuaciones internas, así como aquellas que entran y salen del A.G.P. a través de la Mesa de Entradas.

ARTICULO 54º.- Se ocupa de la administración del personal, llevando la planilla de asistencia, los legajos individuales al día, informa los pedidos de licencia y justificación de faltas, las comunicaciones que se hagan al personal serán por memorándum.

ARTICULO 55º.- Preparar la documentación para ser elevada a la Dirección en ocasión de efectuar la evaluación del personal.

ARTICULO 56º.- Por indicación de la Dirección o a requerimiento de los jefes de Departamento, cuando la circunstancia lo requiera, colaborarán con las demás unidades operativas.

ARTICULO 57º.- Dirige y supervisa al personal de Intendencia encargado de las tareas de maestranza y mantenimiento.

#### DEPARTAMENTO TECNICO RESTAURADOR

Funciones:

ARTICULO 58º.- Colaborará con los Jefes de Departamento, realizando las tareas que éste le asigna.

ARTICULO 59º.- Dirige y supervisa las actividades de su División, así como controla y vigila los trabajos de restauración en la documentación.

ARTICULO 60º.- Elabora semestralmente o con la periodicidad que establezcan las autoridades, las listas del material dañado, en descomposición o en peligro de aniquilamiento paulatino y provee las medidas tendientes a su reparación o a su reacondicionamiento.

ARTICULO 61º.- Entiende en la aprobación y recepción de las obras y trabajos, que por su especialización, no se pudieran realizar en su división.

#### ORGANIZACION TECNICA POR DEPARTAMENTO

Mesa de Entradas y Salidas:

ARTICULO 62º.- Ingresada la documentación, se procederá a confeccionar un inventario esquemático, que tendrá la forma de listado; en el cual constará la Entidad que le dio origen, fechas límites, temas y números de fojas.

Procediéndose a darle su ubicación física definitiva, ordenando, unificando y reuniendo las piezas dispersas.

ARTICULO 63º.- Realizado el inventario y la Ordenación, se confeccionará un Indice Analítico que podrá presentar, según el caso, la forma física de Ficha o de Planillas Kardex.

ARTICULO 64º.- Cumplido el Inventario Analítico, se confeccionará un juego de Indice Temático y Onomástico, en forma de ficha, el que individualizará físicamente a la pieza.

#### DEPARTAMENTO JUDICIAL Y NOTARIAL

ARTICULO 65º.- La documentación se dividirá en dos series:

a.- Expedientes Judiciales;

b.- Protocolos notariales;

La primera, se subdividirá en secciones, tal por ejemplo: Civil, Comercial, etc. sin desmedro de poder subdividir en grupos, a cada una de éstas.

ARTICULO 66º.- Cumplido el Inventario Esquemático, se confeccionará un Inventario Analítico, que tendrá la forma de ficha, en el que constarán los siguientes datos:

Temas,

Nombre del Causante,

Fecha de Iniciación del trámite,

Partes, Folios,

Fecha de Ingreso al archivo,

Fecha límite de conservación (se indicará si corresponde traspaso o incineración),

Observaciones (en éstas se incluye las fichas de referencia),

Ubicación topográfica.

ARTICULO 67º.- Los Protocolos serán identificados, en el Catálogo Analítico, en forma de planillas Kardex, en donde se hará constar:

-Escribano,

-Lugar,

-Fechas límites,

-Temas causantes.

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 68º.- La documentación, se dividirá en cinco series, éstas a su vez en secciones y grupos, siguiendo el Organigrama del Poder Ejecutivo, las series son:

-Gobernación y Secretaría General,

-Ministerio de Gobierno,

-Ministerio de Economía,

-Ministerio de Bienestar Social.

-Poder Legislativo;

En caso de ser necesario, se crearán otras series que incluyan el material no especificado.

ARTICULO 69º.- Las Leyes y Decretos, se organizarán en series, en forma de ficha Kardex, donde se hará constar:

-Número de la Ley,

-Tema,

-Fecha,

-Ubicación Topográfica.

ARTICULO 70º.- Además del Inventario Esquemático, indicado en los Artículos anteriores, se confeccionará un Catálogo Analítico, con iguales características, para la serie de Expedientes Judiciales.

#### DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS HISTORICOS

ARTICULO 71°.- El fondo documental, estará formado por los aportes del Archivo Judicial y Administrativo, observándose la clasificación descripta en los Artículos anteriores.

Con respecto a la documentación pertinente al Poder Legislativo, estará asentada en un Catálogo Analítico, que adoptará la forma de Kardex.

ARTICULO 72°.- El traspaso de la documentación, inventarios e índices, será completada por Mesa de Entradas, para su nueva ubicación. Procediéndose al descarte de piezas obsoletas, con arreglo a las leyes en la materia.

ARTICULO 73°.- El material será dividido en series, secciones y grupos, siguiendo la estructura Orgánica de las Entidades productoras de la documentación.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Catalogación y Clasificación:

ARTICULO 74°.- En todos los casos se tomará como normas el principio de procedencia respetándose y manteniéndose el nombre de la entidad productora del documento.

ARTICULO 75°.- Las divisiones en Series, Secciones, y Grupos se realizarán siguiendo la estructura orgánica de las entidades productoras de la documentación.

ARTICULO 76°.- En el caso de encontrarse dos o más documentos unidos físicamente, y que tengan relación o nexo entre sí, se mantendrán juntos, confeccionándose una ficha de referencia o un asiento en la planilla en el caso de Kardex.

#### PASES

ARTICULO 77°.- En aquellos casos en que fuera necesario la reapertura del trámite o salida del Original del Archivo en el lugar del Documento, se dejará una ficha donde se asentará:

- Fecha de Salida del Documento,
- Entidad que lo solicitó,
- Firma del Personal Interno que autorizó la entrega, Orden escrita de la Autoridad competente que lo solicitó.
- Entrega bajo la responsabilidad de su firma (Artículo 9°).

ARTICULO 78°.- El Director dirige, ordena, pide informe a los Jefes de Departamentos, de las tareas que le son encomendadas.-