



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA DEL TOTORAL**

(03524) 471850/51



Hipólito Irigoyen y 25 de Mayo
Dpto. Totoral - Pcia. de Córdoba - CP (5236)



RECIBIDO

16 JUL 2021

Administración Municipal
6291

Ordenanza Nº 16/2021

VISTO: La necesidad de reducir considerablemente la documentación obsoleta que mora en las oficinas de cada una de las Áreas de la Municipalidad de Villa del Totoral, las cuales son responsables del resguardo del patrimonio documental de la misma, debido a que al día de la fecha el espacio que queda en la mencionada dependencia es muy pequeño por la cantidad de documentación archivada que se posee, lo que entorpece el funcionamiento administrativo apropiado, como así también el aprovechamiento del espacio físico con el que se cuenta; La necesidad de implementar a su vez y en concordancia, un programa de digitalización de documentos, que permita la celeridad en los tramites, actuaciones y expedientes Municipales;

Que a su vez este municipio no cuenta con una legislación propia que determine el plazo de custodia de la documental archivada en las mencionadas oficinas, como así tampoco como se debe proceder a su correspondiente eliminación;

CONSIDERANDO: Que el Gobierno de la Provincia de Córdoba mediante Decreto nº 1659, de fecha de emisión 16 de septiembre de 1997, modificado por decreto nº 1782, de fecha 23 de noviembre de 2017, dispuso la reorganización y depuración de archivos administrativos y contables de la administración pública central y de entidades autárquicas para el mejor aprovechamiento de espacios físicos y el funcionamiento de los mismos, a su vez, determinó en el anexo único de los mencionados instrumentos legales el plazo de retención y destino final de la documentación propiamente dicha;

Que, en definitiva, esta legislación resulta útil y de viable aplicación, para prescindir de los documentos que resulten innecesarios u obsoletos para

JULIO GERVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL

SOLEDAD SANGOY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL





**MUNICIPALIDAD DE
VILLA DEL TOTORAL**

(03524) 471850/51



Hipólito Irigoyen y 25 de Mayo
Dpto. Totoral - Pcia. de Córdoba - CP (5236)



la Administración Pública Municipal, como así también para alivianar la estructura edilicia en la cual se encuentra emplazada esta última dependencia;

Que, resulta de gran importancia y necesidad, a su vez, digitalizar en formatos compatibles con los ordenadores, aquellos documentos necesarios para el correcto funcionamiento de las Áreas de la Municipalidad de Villa del Totoral, con el fin de dar correlación entre la digitalización, la reorganización y la depuración de archivos administrativos;

Que, una forma simple y no demasiado onerosa para cubrir dichos riesgos de pérdida total o parcial de documentación que se encuentra en "formato papel" es su "digitalización" de esos documentos para su posterior almacenamiento y archivo;

Que, "La digitalización es el proceso mediante el cual los documentos físicos se convierten a formato electrónico, para que puedan ser almacenados en una base de datos. Pueden ser transformados a formato electrónico todos aquellos documentos en papel que sean legibles y en buen estado de conservación". La digitalización es el método más eficiente y rentable para almacenar, administrar, consultar y preservar los documentos físicos convirtiéndolos en imágenes electrónicas;

Que por las razones expresadas anteriormente se ha llegado a la conclusión que es menester que esta administración explícitamente se adhiera a las disposiciones dictadas por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, en correlación al caso que nos aqueja detallado supra.

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA DEL TOTORAL,
DEPARTAMENTO TOTORAL, PROVINCIA DE CORDOBA, SANCIONA CON
FUERZA DE ORDENANZA**

Artículo 1º: ADHIÉRASE la Municipalidad de VilladelTotoral al Decreto N° 1659, de fecha de emisión 16 de septiembre de 1997 emitido por el

JULIO GERVASONI MONCUNI
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL

CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

MADELENA LIMIA
Concejal
Villa del Totoral



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA DEL TOTORAL**

(03524) 471850/51

Hipólito Irigoyen y 25 de Mayo
Dpto. Totoral - Pcia. de Córdoba - CP (5236)

Gobierno de la Provincia de Córdoba, modificado por Decreto Nº 1782, de fecha 23 de noviembre de 2017 emitido por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, el cual dispone **"LA REORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y DE ENTIDADES AUTÁRQUICAS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS"**; para su aplicación dentro del ámbito de la Municipalidad de Villa del Totoral, y cuyos textos se incorporan como Anexo I de la presente **Ordenanza**.

Artículo 2º: DERÍVESE al DEM la reglamentación de la presente a efectos de su implementación y afectación de los recursos humanos y económicos que estime correspondientes. –

Artículo 3º: Será Autoridad de aplicación de la presente Ordenanza, el Departamento Ejecutivo Municipal a través del Área jurídica o de quien éste estime conveniente.

Artículo 4º: La presente Ordenanza entrará en vigencia desde su promulgación. –

Artículo 5º: COMUNÍQUESE, publíquese, dese al R.M y archívese.

DADA EN SALA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA DEL TOTORAL A LOS...15.....DIAS, DEL MES DE JULIO...DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ACTA Nº...15/2021

JULIO GERVASONI MONCUNIL
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL

SOLEDAD SANGOY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

MAIDALENA LIMIA
Concejal
Villa del Totoral





Gobierno de la Provincia de Córdoba, modificado por Decreto Nº 1782, de fecha 23 de noviembre de 2017 emitido por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, el cual dispone "LA REORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y DE ENTIDADES AUTÁRQUICAS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS"; para su aplicación dentro del ámbito de la Municipalidad de Villa del Totoral, y cuyos textos se incorporan como Anexo I de la presente Ordenanza.

Artículo 2º: DERÍVESE al D.M. la reglamentación de la presente a efectos de su implementación y atención de los recursos humanos y económicos que estime correspondientes. -

Artículo 3º: Será Autoridad de aplicación de la presente Ordenanza, el Departamento Ejecutivo Municipal a través del Área Jurídica o de quien éste estime conveniente.

Artículo 4º: La presente Ordenanza entrará en vigencia desde su promulgación. -

Artículo 5º: COMUNIQUESE, publíquese, dese al R.M. y archívese.

DADA EN SALA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA DEL TOTORAL A LOS...12...DÍAS, DEL MES

DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ACTA Nº 12/2021

GORDON BARRIO
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

CONCEJO DELIBERANTE
PRESIDENTE
VILLA DEL TOTORAL



DECRETO

Número: 1659-97

Año: 1997

DECRETO N° 1659/97

REORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y DE ENTIDADES AUTÁRQUICAS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.

GENERALIDADES:

FECHA DE EMISIÓN: 16.09.97

PUBLICACIÓN: B.O.: 18.09.97

CANTIDAD DE ARTÍCULOS: 08

CANTIDAD DE ANEXOS: 01

ANEXO ÚNICO: "PLAZO DE RETENCIÓN Y DESTINO FINAL", NO PUBLICADO EN EL B.O.

Córdoba, 16 de setiembre de 1997

VISTO: El expediente N° 0361-49779/95, en el cual se tramitan actuaciones relacionadas con la reorganización y depuración de los archivos administrativos y contables de la Administración Pública Central y de Entidades Autárquicas para el mejor aprovechamiento de los espacios físicos y funcionamiento de los mismos; y teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente y el Decreto N° 1333/95, por el cual se crea la Comisión de Expurgo y Selección Documental.

Y CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Gobierno de la Provincia el resguardo de su patrimonio documental en las mejores condiciones de conservación, lo que implica contar con los medios adecuados a tal fin.

Que actualmente las dependencias administrativo-contables de la Provincia se encuentran saturadas de documentación, por lo que es imperioso establecer criterios de selección a fin de autorizar la destrucción periódica de aquella carente de valor, motivo por el cual se crea la Comisión a tal efecto.

Que la Comisión ha propuesto, en base a las inquietudes y observaciones efectuadas por las diversas áreas oportunamente consultadas; los tipos documentales a considerar con sus respectivos plazos mínimos de conservación, según el valor administrativo, legal o histórico de los documentos, para lo cual ha tomado en cuenta los plazos de prescripción de la legislación vigente, y en los supuestos de no contar en concreto con "base legal", el plazo de conservación se ha determinado de acuerdo a criterios técnicos archivísticos y de práctica administrativa.

Que la tarea realizada constituye la primera etapa en el proceso de relevamiento y evaluación de la documentación de la Administración Pública Provincial, motivo por el cual la Tabla de Retención y Destino Final Documental que se aprueba, deberá ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior expurgo cualquier otro documento no incluido expresamente en la misma.

Por ello, y los Dictámenes N° 158/96 del Departamento Jurídico de la Secretaría General de la Gobernación y Nros. 1347/96 y 00032/97 de Fiscalía de Estado,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS
D E C R E T A:**

Artículo 1°.- Los documentos que se mencionan en la "Tabla de Retención y Destino Final", que se aprueba como Anexo Único al presente decreto, compuesto de NUEVE (9) fojas; deberán ser conservados en los archivos correspondientes durante el plazo de retención que en la misma se consigna para cada uno de ellos, decido el cual se les dará el destino final que allí se expresa.

Artículo 2°.- Los plazos de retención mencionados en el artículo anterior se computarán a partir del 31 de diciembre del año en que se dictó la providencia que ordena el archivo definitivo de cada documento, salvo los casos en los que en el Anexo se especifica otro momento como inicio del cómputo.

Artículo 3°.- Los jefes de las distintas oficinas de Mesa de Entradas y Salidas y de Despacho de la Administración Pública Central y de las entidades autárquicas de la Provincia, como asimismo toda otra

[Firma]
CONCEJAL
MILINA LIMIA

[Firma]
SOLEDAD SANGROY
CONCEJAL
DEL TOTORAL

[Firma]
SERVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
DEL TOTORAL

persona responsable de documentación mencionada en el Anexo, elevarán en forma conjunta al Ministro del área 3 titular de la entidad autárquica, antes del día 1° de noviembre de cada año, el listado de los documentos a su cargo cuyo plazo de retención se encuentre vencido, indicando en cada caso la identificación numérica, individualización del tema, fecha de archivo definitivo y el destino que corresponde.

Artículo 4°.- Los Ministros y titulares de entes autárquicos dispondrán en la misma fecha, la remisión de copias del listado a la Subdirección de Archivos para que informe sobre su correspondencia con las previsiones del Anexo al presente, antes del 1° de marzo. Conjuntamente las remitirán a la Junta Provincial de Historia que podrá, en el mismo plazo, sugerir fundadamente un muestreo o la conservación permanente de documentos incluidos en ellos.

Artículo 5°.- Evaluados los informes y sugerencias previstos en el artículo anterior, los Ministros y titulares de entes autárquicos dispondrán la exhibición del listado resultante, por el término de veinte días hábiles, en todas las Mesas de Entradas y Salidas de su dependencia y la citación por edictos, en la forma prevista por el artículo 58 de la Ley 5.350 (t.o. Ley 6.658), a toda persona que pudiese encontrarse legítimamente interesada en la devolución o desglose de piezas, respecto de un documento incluido en el listado, para que tomen conocimiento del mismo y formulen sus peticiones. El plazo de exhibición comenzará a contarse a partir de la fecha de la primera publicación y las peticiones de los interesados deberán formularse dentro del término de diez días hábiles a contar del vencimiento de aquel.

Artículo 6°.- Evaluadas las peticiones de particulares previstas en el artículo 5, el Ministro o titular de entidad autárquica emitirá resolución definitiva, dentro del plazo de diez días, ordenando la destrucción de los documentos que no se haya dispuesto excluir del listado. Cuando dichas peticiones de particulares no puedan ser resueltas dentro del término fijado, la autoridad competente podrá disponer la exclusión del documento en cuestión del listado, al solo efecto de sustanciar el reclamo por cuerda separada.

Artículo 7°.- Los responsables de archivos mencionados en el artículo 3° asentarán el destino final de los documentos en los registros correspondientes, una vez firme la resolución que ordena su destrucción. La misma se llevará a cabo por el procedimiento de trituración o de despulpamiento, con la intervención de la Escribanía General de Gobierno, que labrará acta haciendo constar que el acto se ejecutó en cumplimiento de la resolución respectiva, la que se incorporará como parte integrante de aquella. La tarea de destrucción podrá ser contratada a terceros y podrá disponerse del material resultante del procedimiento, todo de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 8°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

MESTRE- DARWIRCH- BALIAN- AGUAD- PORTA

1659-97 ANEXO UNICO.pdf

RODOLFO SANGUAY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

ERVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
DEL TOTORAL

DALENA LIMIA
Concejal
Villa del Totoral

5. DOCUMENTOS DE LA POLICÍA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

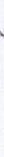
Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
5.01	Certificado	De domicilio	SI	SI	1 AÑO		Expurgo	A contar desde 1/1 del año siguiente al de la omisión
5.02	Acta	Exposición de accidente de tránsito	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.03	Acta	Extravío de documentación automotores	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.04	Acta	Extravío de automotores	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.05	Formulario	Extravío de documentos personal	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.06	Acta	De Convivencia	SI		5 AÑOS		Expurgo	
5.07	Legajo	Legajo Pasivo del Personal	SI		20 AÑOS 80 años de edad		Expurgo	A contar desde jubilación Ordinaria. En cualquier otro caso se tomará el límite de edad.
5.08	Resoluciones	Resoluciones de la Jefatura	SI		Permanente		Permanente	
5.09	Libro	Protocolo de Resoluciones Jefatura	SI		Permanente		Permanente	
5.10	Expediente	Exoneración	SI		40 AÑOS		Expurgo	
5.11	Expediente	Cesantía	SI		10 AÑOS		Expurgo	A contar desde la finalización del impedimento legal p/retiro, hasta la fecha de retiro.

*6. DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS

Nº	Tipo Documental	Descripción del Documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observaciones
6.01	Formulario	Rendición de Cuentas	SI		10 AÑOS	Cód. Civil y Comercio	Expurgo	
6.02	Formulario	Ejecución Financiera	SI		10 AÑOS	Cód. Civil y Comercio	Expurgo	
6.03	Formulario	Conciliaciones Contables	SI		10 AÑOS	Cód. Civil y Comercio	Expurgo	
6.04	Acta	Consejo Tasadores	SI		Permanente		Permanente	
6.05	Dictámenes	Consejo Tasadores	SI		Permanente		Permanente	
6.06	Informe	Consejo Tasadores	SI		Permanente		Permanente	
6.07	Sentencias	Protocolo de Sentencias y Autos del Tribunal Fiscal de Apelaciones	SI		Permanente		Permanente	


 CONCEJAL
 CONCEJO DEL TOTORAL


 CONCEJAL
 CONCEJO DEL TOTORAL


 Concejal
 Villa del Totoral

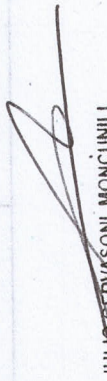
6.08		Comprobantes de Caja de Tesorería Gral. P.	SI	10 AÑOS	Código Civil	Expurgo	
6.09	Expediente	Actualización de Deudas Vencidas Pagadas	SI	10 AÑOS		Expurgo	
6.10	Expediente	Donación de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.11	Expediente	Tenencia Precaria de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.12	Expediente	Comodato de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.13	Expediente	Afectaciones de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.14	Expediente	Ventas de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.15	Expediente	Adjudicaciones en Propiedad de Parcelas en virtud de la Ley de Colonización	SI	Permanente		Permanente	
6.16	Expediente	Prescripción Adquisitiva	SI	Permanente		Permanente	
6.17	Escritura	Escrituras Públicas Originales	SI	Permanente		Permanente	
6.18	Acta	Acta de Inspección	SI	Permanente		Permanente	
6.19	Expediente	Locación de Inmuebles	SI	10 AÑOS		Expurgo	Una vez finalizado el contrato
6.20	Título	Automotores	SI	Ver Observ.		Expurgo	Hasta la baja del automotor
6.21	Ficha	Ficha alta y baja de Bienes	SI	Permanente		Permanente	
6.22	Cédula	Identificación Automotor	SI	Ver Observ.		Expurgo	Hasta la baja de automotor
6.23		Inventarios	SI	Permanente		Permanente	
6.24		Cambio de Titularidad de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.25		Cambio de Estado de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.26		Anotaciones Especiales de Inmuebles	SI	Permanente		Permanente	
6.27		Protocolos Notariales	SI	Permanente		Permanente	
6.28		Matriculas	SI	Permanente		Permanente	
6.29	Escritura	Protocolo de Dominio (Ficha Encuadrado)	SI	Permanente		Permanente	
6.30	Escritura	Protocolo de Hipoteca	SI	Permanente		Permanente	
6.31	Escritura	Protocolo de Pre-Anotación Hipotecaria	SI	Permanente		Permanente	
6.32	Escritura	Protocolo de Legajo Especial (Minuta)	SI	Permanente		Permanente	
6.33	Escritura o Acta	Protocolo de Bien de Familia	SI	Permanente		Permanente	
6.34	Escritura	Protocolo de Servidumbre	SI	Permanente		Permanente	
6.35	Escritura	Protocolo de Consejo Agrario	SI	Permanente		Permanente	

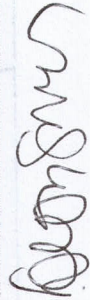
JULIO GERASONI MONCINI
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL

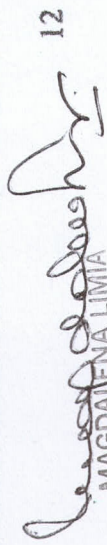
SOLEDAD SANGUAY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

MAGDALENA LIMIA
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

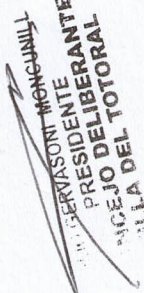
*6.36	Escritura	Protocolo de Usufructo, Uso o Habitación	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.37	Escritura	Protocolo de Ferrocarril Argentino	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.38	Oficio Judicial	Protocolo de Tutela y Curatela	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.39	Oficio Judicial	Protocolo de Providencia Cautelar	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.40	Plano	Protocolo de Plano	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.41	Expediente y/o D.J.	Reconstrucción de Asientos Dominiales	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.41.1	Resolución	Actuaciones por inexactitudes registrales	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.41.2	Actas	Reunión de Directores	Si	Permanente	Permanente	Permanente
*6.42	Oficio Judicial	Minuta de Embargo	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.43	Contrato	Protocolo de Locación o Arrendamiento	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.44	Contrato	Protocolo de Refinanciación Hipotecaria	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.45	Oficio Judicial	Minuta de Cancelación	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.45.1	Oficio Judicial	Minuta de Inhibición	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.45.2	Oficio Judicial	Minuta de Providencia Cautelar	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Dominio	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.1	Carátulas Rogatorias	Inscripción de P.H.	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.2	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Hipoteca	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.3	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Plano	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.4	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Usufructo, Uso o Habitación	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.5	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Servidumbre	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.6	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Aducciones especiales	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.7	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Bien de Familia	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.8	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Boletos	Si	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.46.9	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Cancelaciones	Si	5 AÑOS	Expurgo	*

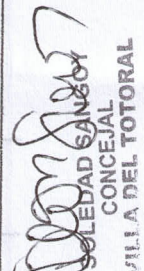

 JULIO GERVASONI MONCUNILL
 PRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 VILLA DEL TOTORAL

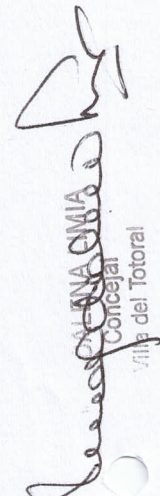

 SOLEDAD SANGOY
 CONCEJAL
 VILLA DEL TOTORAL


 MAGDALENA LIMIA
 CONCEJAL
 VILLA DEL TOTORAL

*6.46.10	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Comunicación de Subasta	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.11	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Destino de Certificado	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.12	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Derechos Hereditarios	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.13	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Embargos	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.14	Carátulas Rogatorias	Fotocopias	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.15	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Leasing	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.16	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Mandatos	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.17	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Marginales	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.18	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Pre-Anotación Hipotecaria	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.19	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Registro de Poseedores	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.20	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Prórrogas	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.21	Carátulas Rogatorias	Recursos	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.46.22	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Segundo Testimonio	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47	Legajo	Credenciales de Gestores	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.1	Carpeta	Bien de Familia	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.2	Carpeta	Cancelación	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.3	Carpeta	Destino de Certificado	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.4	Carpeta	Embargos	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.5	Carpeta	Certificados Notariales	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.6	Carpeta	Informes Notariales	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.7	Carpeta	Informes Administrativos y Judiciales	Si	5 AÑOS		Expurgo	*
*6.47.8	Carpeta	Inhibiciones	Si	5 AÑOS		Expurgo	*


 SERVASONI MANCUALLI
 PRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 VILLA DEL TOTORAL

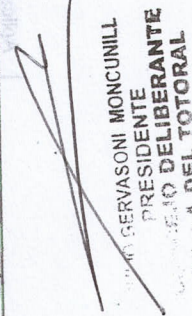

 CONCEJAL
 VILLA DEL TOTORAL

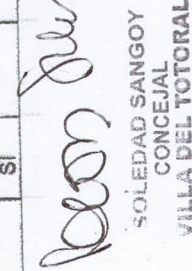

 CONCEJAL
 VILLA DEL TOTORAL

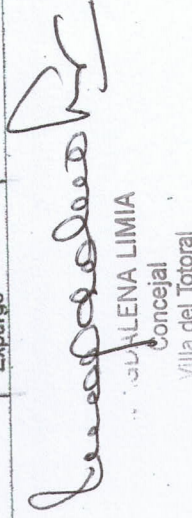
*6.47.9	Carpeta	Providencias Cautelares	SI	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.47.10	Carpeta	Solicitud de Trámite	SI	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.47.11	Carpeta	Anotación Preventiva para Subasta	SI	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.47.12	Carpeta	Comunicación de Subasta	SI	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.48	Comprobantes	Tasa Retributivas de Servicio del R.G.P.	SI	5 AÑOS	Expurgo	*
*6.49	Escritura	Registro Público de Comercio	SI	Permanente	Permanente	
*6.50	Registro	Inscripción de Proveedores del Estado	SI	Permanente	Permanente	

* a contar desde la fecha de pase a "Casillero" del documento, según sistema informático o su ingreso al Archivo Estático.

6.51	Expediente	Compensaciones de Cargos	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.52	Expediente	Compensaciones de Recursos Financieros	SI	5 AÑOS	Expurgo	
6.53	Expediente	Refuerzos de Cargos	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.54	Expediente	Refuerzos de Recursos Financieros	SI	5 AÑOS	Expurgo	
6.55	Expediente	Solicitud de Cupos Presupuestarios	SI	5 AÑOS	Expurgo	
6.56	Expediente	Definición de Ajustes Salariales	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.57	Expediente	Rectificaciones del Presupuesto General. Por cargos, por Recursos y Erogaciones, y del Plan de Trabajos Públicos	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.58	Expediente	Reconocimiento de Deuda -Dir. Rentas-	SI	10 AÑOS	Expurgo	Art. 90 L 6006, Mod. L 8019
6.59	Expediente	Verificaciones rápidas -Dir. Rentas-	SI	10 AÑOS	Expurgo	Art. 90 L 6006, Mod. L 8019
6.60	Expediente	Demandas de Repetición (devoluciones y/o acreditaciones) Dir. Rentas	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.61	Expediente	Exenciones Dir. Rentas	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.62	Expediente	Determinaciones Tributarias de Oficio. Rentas	SI	10 AÑOS	Expurgo	Art. 90 L 6006, Mod. L 8019
6.63	Expediente	Demandas de Apremios. Rentas	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.64	Expediente	Demandas de Verificación de Créditos en Juicios Concursales. Direc. Rentas	SI	10 AÑOS	Expurgo	


GERVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
COMITÉ DEL TOTORAL


SOLEDAD SANGOY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL


JUARENA LIMIA
Concejal
Villa del Totoral

6.65	Expediente	Aplicación de Sanciones: Tributarias a contribuyentes	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.66	Expediente	Prescripciones, Dir. Rentas	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.67	Expediente	Recursos Administrativos por aplicac. Código Tributario de la Provincia	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.68	Expediente	Recurso de Amparo. Código Tributario art. 118/9	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.69	Expediente	Exenciones	SI	5 AÑOS	Expurgo	
*6.70	Legajo	Antecedentes	SI	Sin juicio o expte. Mantener hasta prescripción	Expurgo	Legajo de Antecedentes de Contribuyente de IIBB que consta de.
6.71	Expediente	Compensaciones y Acreditaciones Imp. Inn.	SI	3 AÑOS	Expurgo	
6.72	Expediente	Donaciones de Inmuebles al Estado	SI	5 AÑOS	Expurgo	
6.73	Expediente	Devoluciones	SI	5 AÑOS	Expurgo	
6.74	Expediente	Autorización para tramitar exenciones impositivas (Centro de Jubilados)	SI	10 AÑOS	Expurgo	
6.75	Expediente	Liberac de deuda por adquisición en subastas	SI	3 AÑOS	Expurgo	
6.76	Expediente	Revisión de deudas	SI	3 AÑOS	Expurgo	
*6.77	Planes de Pago	Antecedentes de documentación	SI	Sin juicio o expte. Mantener hasta prescripción (5 años) después de cancelado o caduco el plan	Expurgo	Immobiliario, Automotor, IIBB, Agua y Saneamiento judiciales
*6.78	Legajo	Declaraciones Juradas	SI	5 años	Expurgo	Legajos de empadronamiento de Regímenes especiales del Impuesto Inmobiliario Adicional
*6.79	Legajo	Declaraciones Juradas	SI	5 años	Expurgo	Legajo Municipales y Comunales de la Prov. de Córdoba exenciones objetivas (solo las DDJJ, el Legajo es de retención permanente).
*6.80	Rendiciones	Declaraciones Juradas	SI	10 años	Expurgo	Sellos (Impuesto al Sello)
*6.81	Intimaciones	Intimaciones administrativas	SI	Se ajusta al tiempo del Juicio	Expurgo	Judiciales
*6.82	Legajo	Carpetas de Concursos y Quiebras	SI	15 años	Expurgo	Judiciales
*6.83	Solicitud	General	SI	Sin juicio o expte. Mantener hasta prescripción (5 años) después de Notificado el contribuyente	Expurgo	Nota

RULIO GERVAISON MONCUNIL
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL

ROBERTO SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL
VILLA DEL TOTORAL

ROBERTO SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL
VILLA DEL TOTORAL

DECRETO

DECRETO N° 1782/17

MODIFICACIÓN DEL DECRETO N° 1659/97.

GENERALIDADES:

FECHA DE EMISIÓN: 23.11.17

PUBLICACIÓN: B.O. 28.05.19

CANTIDAD DE ARTÍCULOS: 11

CANTIDAD DE ANEXOS: 1

ANEXO I: PLANILLA

Córdoba, 23 de noviembre de 2017

VISTO: el Expediente N° 0032-045701/2017 del registro de la Dirección del Registro General de la Provincia dependiente del Ministerio de Finanzas.

Y CONSIDERANDO:

Que desde la cartera actuante, a instancias de las Jefaturas de Área Servicios Registrales; Administración de Recursos y Gestión de Procesos; y Jurídica y Despacho del Registro General de la Provincia, se gestiona la modificación del Decreto N° 1659/1997, por el que se establece el procedimiento de reorganización y depuración de Archivos Administrativos y Contables de la Administración Pública Central y de Entidades Autárquicas, para el mejor aprovechamiento de los espacios físicos y funcionamiento de los mismos.

Que el precitado decreto establece que los documentos que se mencionan en la "Tabla de Retención y Destino Final" que se aprueba por el mismo, deberán ser conservados en los archivos correspondientes durante el plazo de retención que en la misma se consigna para cada uno de ellos, vencido el cual se les dará el destino final que allí se expresa.

Que el dispositivo legal referenciado prevé en su Considerando "...la Tabla de Retención y Destino Final Documental que se aprueba, deberá ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior expurgo cualquier otro documento no incluido expresamente en la misma."

Que se advierte que existe numerosa documentación registral que no está incluida en el Decreto de Expurgo, no obstante ser de la misma naturaleza que aquella; resultando necesaria su inmediata actualización e inclusión en el Decreto de referencia para el resguardo de la misma.

Que atento a la relevancia jurídica e institucional de la documentación registral, destacando que la misma corresponde exclusivamente a documentación interna generada por la propia Repartición actuante sin posibilidad de ser entregada al usuario o documentación incorporada por usuarios para uso exclusivo en relación a trámites registrales sin devolución, con la única excepción de los Expedientes administrativos, los cuales no se encuentran sujetos a expurgo, amerita un procedimiento particular para el expurgo de la documentación registral.

Que por otra parte, es dable tener en cuenta la diversidad de documentación a la que se alude y la cantidad de la misma, lo que constituye una tarea titánica y poco práctica para la documentación registral, la elaboración de los listados establecidos en el Artículo 3° del Decreto N° 1659/1997, por lo que corresponde establecer un criterio de identificación de la documentación a expurgar de manera diligente y eficiente, identificando dicha documentación por cantidad, medida y año.

Que el Artículo 2° del Decreto N° 1659/1997, establece que los plazos de retención se computarán a partir del 31 de Diciembre del año en que se dictó la providencia que ordena el archivo definitivo de cada documento, salvo los casos en los que en el Anexo del mencionado Decreto se especifique otro

CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL

PRIVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
COMITÉ DEL TOTORAL

momento como inicio del cómputo.

Que teniendo en cuenta la tipología y el volumen de los documentos del Registro General de la Provincia, los mismos pasan al archivo sin providencia a tal fin, entendiéndose que la documentación que se encuentra físicamente ingresada al archivo, posee una "Providencia Tácita de Archivo Definitivo".

Que en tal sentido resulta necesario, a los fines de poder unificar un criterio para toda la documentación obrante en el archivo de la Repartición, la modificación del Decreto N° 1659/1997, estableciendo que el plazo de retención en los documentos registrales se comenzará a contar desde la fecha de pase a Casillero en estado definitivo de cada documento, según el sistema informático o su ingreso al Archivo Estático, quedando ello reflejado en el Anexo del presente Decreto.

Que además, en atención a que la publicidad de los listados de expurgo, para el caso de la documentación registral, no lleva implícita la posibilidad de retiro de documentación por parte de usuario alguno, resulta conveniente establecer un plazo más exiguo para la publicación de los listados pertinentes.

Que la documentación registral a expurgar es de trabajo administrativo interno, carente de valor histórico, por lo que no resulta necesaria la remisión a la Junta Provincial de Historia establecida en el Artículo 4° del Decreto N° 1659/1997.

Que teniendo en cuenta el proceso de transformación hacia un "registro digital" y el estado de desarrollo del proceso de digitalización en el que se encuentra la firma digital en sus procesos y expedición de documentos, con la eficacia y en las condiciones establecidas en la Ley Nacional N° 25.506, resulta factible la desmaterialización de todo documento obrante en el Registro General de la Provincia que se encuentre en soporte papel y sea volcado a formato electrónico, firmado digitalmente en el marco de dicha Ley, con excepción de la documentación que tiene como plazo y destino "Permanente".

Que la utilización de las herramientas tecnológicas e informáticas permite aplicar nuevas formas de conservación de la documentación, manteniendo la inalterabilidad de su contenido, evitando el deterioro propio de un archivo en material degradable, mejorando su estado de conservación y permitiendo una mayor y más fácil accesibilidad a la misma.

Que la Dirección de Jurisdicción de Gobierno de Fiscalía de Estado produce el informe técnico de su competencia.

Que a los fines de la desmaterialización y a los efectos de garantizar la seguridad jurídica, corresponde establecer un procedimiento que otorgue certidumbre en relación a la identidad de la información desde el contenido en papel al formato digital, con la intervención de un agente autorizado de la Repartición, las medidas de seguridad tecnológicas que se implementen en el Área Informática de la Repartición y los mecanismos de auditoría de datos y procesos que correspondan.

Que obra el Visto Bueno del señor Ministro de Finanzas a la presente gestión.

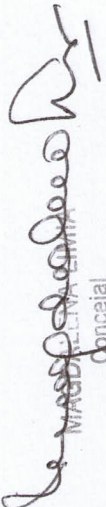
Que del análisis de autos se desprende la necesidad de la modificación del Decreto N° 1659/1997 de Reorganización y Depuración de Archivos Administrativos y Contables de la Administración Pública Central y de Entidades Autárquicas para el mejor aprovechamiento de espacios físicos y el funcionamiento de los mismos, en los términos propiciados.

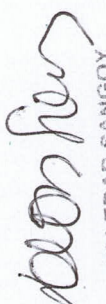
Por ello, actuaciones cumplidas, normativa citada, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas al N° 508/2017, por Fiscalía de Estado al N° 1025/2017 y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144, inciso 1° de la Constitución Provincial;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- INCORPÓRASE a la "Tabla de Retención y Destino Final" aprobada como Anexo Único al Decreto N° 1659/1997, en sustitución de sus puntos 6.27 a 6.50, inclusive, el listado de documentos nominados en la planilla que como Anexo I compuesto de tres (3) fojas útiles, se acompaña y forma parte integrante del presente Decreto, los que deberán ser conservados en los archivos correspondientes durante el plazo de retención que en la misma se consigna para cada uno de ellos, vencido el cual se les dará el destino final que allí se expresa.


CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL


SOLEDAD SANGOY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL


JAVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
COMITÉ DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL

Artículo 2°.- MODIFÍCASE el procedimiento establecido en el Decreto N° 1659/1997, para el Expurgo de la Documentación Registral del Registro General de la Provincia, en los términos contenidos en el presente instrumento legal.

Artículo 3°.- ESTABLÉCESE que los plazos de retención mencionados en el artículo 1° del presente Decreto se computarán a partir del 31 de diciembre del año en el que el documento fue puesto en "Casillero", según el sistema informático o su ingreso al Archivo Estático.

Artículo 4°.- ESTABLÉCESE que el listado a que refiere el Artículo 3° del Decreto N° 1659/1997, se confeccionará identificando la documentación registral por número de tabla, cantidad, tipo de medida y año, fecha en que el documento tuvo ingreso al Archivo Estático o fue puesto en "Casillero" y será suscripto por quien se encuentre a cargo de la Dirección General del Registro General de la Provincia.

Artículo 5°.- La exhibición de los listados confeccionados conforme al artículo precedente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5° del Decreto N° 1659/97, se realizará en todas las Mesas de Entrada y Salida del Registro General de la Provincia, en la página Web de la Repartición, además de la forma prevista por el Artículo 58 de la Ley N° 5350 (T.O. Ley N° 6.658), por el plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 6°.- Atento a la naturaleza de la documentación registral a expurgar, no resultará aplicable a ella el procedimiento de petición por parte de los particulares establecido en el Artículo 5° del Decreto N° 1659/1997.

Artículo 7°.- EXCEPTÚASE la remisión a la Junta Provincial de Historia, establecida en el Artículo 4° del Decreto N° 1659/1997 o la revisión histórica, para los documentos registrales a expurgar.

Artículo 8°.- ESTABLÉCESE que los plazos de retención de los documentos podrán cumplirse con el soporte original de los mismos (papel o digital) o en soporte digital firmado digitalmente que lo reemplace, autorizándose en este último caso a la desmaterialización del soporte papel, en virtud de la equivalencia establecida en el Artículo 11 de la Ley N° 25.506 con excepción de la documentación que cuyo plazo y destino haya sido determinado como "Permanente".

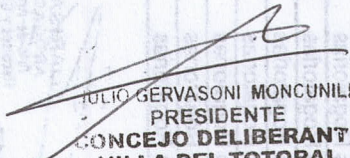
Artículo 9°.- Las disposiciones de este instrumento legal serán complementarias de aquellas establecidas en el Decreto N° 1659/1997.

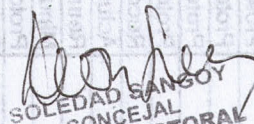
Artículo 10.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministro de Finanzas y Fiscal de Estado.

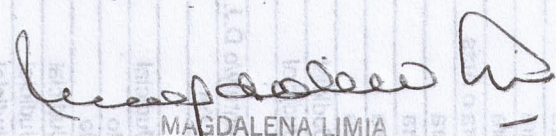
Artículo 11.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

SCHIARETTI - GIORDANO - CÓRDOBA

1782-17-ANEXO I.pdf


JULIO GERVASONI MONCUNILL
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
VILLA DEL TOTORAL


SOLEDAD SANSOY
CONCEJAL
VILLA DEL TOTORAL


MAGDALENA LIMIA
Concejal
Villa del Totoral

N°	Tipo documental	Descripción del documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observación
6.27.		Protocolos Notariales	Si		Permanente		Permanente	
6.28.		Matriculas	Si		Permanente		Permanente	
6.29.	Escritura	Protocolo de Dominio (Ficción Encuademado)	Si		Permanente		Permanente	
6.30.	Escritura	Protocolo de Hipoteca	Si		Permanente		Permanente	
6.31.	Escritura	Protocolo de Pre-Anotación Hipotecaria	Si		Permanente		Permanente	
6.32.	Escritura	Protocolo de Legajo Especial (Minuta)	Si		Permanente		Permanente	
6.33.	Escritura o Acta	Protocolo de Bien de Familia	Si		Permanente		Permanente	
6.34.	Escritura	Protocolo de Servidumbre	Si		Permanente		Permanente	
6.35.	Escritura	Protocolo de Consejo Agrario	Si		Permanente		Permanente	
6.36.	Escritura	Protocolo de Usufructo, Uso o Habitación	Si		Permanente		Permanente	
6.37.	Escritura	Protocolo de Ferrocarril Argentino	Si		Permanente		Permanente	
6.38.	Oficio Judicial	Protocolo de Tutela y Curatela	Si		Permanente		Permanente	
6.39.	Oficio Judicial	Protocolo de Providencia Cautelar	Si		Permanente		Permanente	
6.40.	Piano	Protocolo de Piano	Si		Permanente		Permanente	
6.41.	Expediente y/o D.J.	Reconstrucción de Asientos Dominiales	Si		Permanente		Permanente	
6.41.1	Resolución	Actuaciones por inexactitudes registrales	Si		Permanente		Permanente	
6.41.2	Actas	Reunión de Directores	Si		Permanente		Permanente	
6.42.	Oficio Judicial	Minuta de Embargo	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.43.	Contrato	Protocolo de Locación o Arrendamiento	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.44.	Contrato	Protocolo de Refinanciación Hipotecaria	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.45.	Oficio Judicial	Minuta de Cancelación	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.45.1	Oficio Judicial	Minuta de Inhibición	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.45.2	Oficio Judicial	Minuta de Providencia Cautelar	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Dominio	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.1	Carátulas Rogatorias	Inscripción de P.H.	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.2	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Hipoteca	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.3	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Piano	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.4	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Usufructo, Uso o Habitación	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.5	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Servidumbre	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.6	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Anotaciones especiales	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.7	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Bien de Familia	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.8	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Boletos	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.9	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Cancelaciones	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.10	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Comunicación de Subasta	Si		5 AÑOS		Expurgo	
6.46.11	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Destino de Certificado	Si		5 AÑOS		Expurgo	

Anexo
Decreto
Convenio
Fecha 23 NOV 2017.

AB. ALEJANDRO VEGA
Jefe de Registro
REGISTRO GERAL DE LA PROVINCIA

AB. CARLOS W. ROSSI
Jefe de Registro
REGISTRO GERAL DE LA PROVINCIA

AB. ALEJANDRO VEGA
Jefe de Registro
REGISTRO GERAL DE LA PROVINCIA

AB. ALEJANDRO VEGA
Jefe de Registro
REGISTRO GERAL DE LA PROVINCIA

AB. ALEJANDRO VEGA
Jefe de Registro
REGISTRO GERAL DE LA PROVINCIA

ASON MONCUNILL
RESIDENTE
DELIBERANTE
TOTORAL

DALENA LIMIA
Concejal
Villa del Totoral

6.46.12	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Derechos Hereditarios	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.13	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Embargos	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.14	Carátulas Rogatorias	Fotocopias	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.15	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Leasing	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.16	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Mandatos	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.17	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Marginales	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.18	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Pre-Anotación Hipotecaria	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.19	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Registro de Poseedores	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.20	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Prórrogas	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.21	Carátulas Rogatorias	Recursos	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.46.22	Carátulas Rogatorias	Inscripción de Segundo Testimonio	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47	Legajo	Credenciales de Gestores	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.1	Carpeta	Bien de Familia	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.2	Carpeta	Cancelación	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.3	Carpeta	Destino de Certificado	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.4	Carpeta	Embargos	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.5	Carpeta	Certificados Notariales	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.6	Carpeta	Informes Notariales	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.7	Carpeta	Informes Administrativos y Judiciales	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.8	Carpeta	Inhibiciones	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.9	Carpeta	Providencias Cautelares	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.10	Carpeta	Solicitud de Trámite	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.11	Carpeta	Anotación Preventiva para Subasta	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.47.12	Carpeta	Comunicación de Subasta	Si	5 AÑOS	Expurgo
6.48	Comprobantes	Tasa Reintegrativas de Servicio del R.G.P.	Si	5 AÑOS	Expurgo

Departamento de Contar desde la fecha de pase a "Casillero" del documento, según sistema informático o su ingreso al Archivo Estático

Departamento de Contar desde la fecha de pase a "Casillero" del documento, según sistema informático o su ingreso al Archivo Estático

Anexo

Ley

Decreto 1.732

Convenio

Fecha 23 NOV 2017

RECEIVED

RECEIVED

RECEIVED

RECEIVED

RECEIVED

RECEIVED

RECEIVED

RECEIVED

AB. CARLOS W. RODRIGUEZ

AB. ALEJANDRO V. VEGA

AB. ALEJANDRO V. VEGA

AB. ALEJANDRO V. VEGA

AB. ALEJANDRO V. VEGA

AB. ALEJANDRO V. VEGA

AB. ALEJANDRO V. VEGA

AB. ALEJANDRO V. VEGA

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

Hector L. Bostico

SOLEDAD SANGROY

CONCEJAL

CONCEJAL

RVASONI MONCUNILL

RESIDENTE

RESIDENTE

RESIDENTE

RESIDENTE

RESIDENTE

N°	Tipo documental	Descripción del documento	Orig.	Copia	Retención	Base Legal	Destino Final	Observación
6.49	Escritura	Registro Público de Comercio	Si		Permanente		Permanente	
6.50	Registro	Inscripción de Proveedores del Estado	Si		Permanente		Permanente	

MARISA CAMPORF
 ABOGADA-ESCRIBANA
 Jefe de Asesoría Jurídica
 Registro Oficial de la Provincia

ANDRÉS VEGA
 Jefe de Asesoría Jurídica
 Registro Oficial de la Provincia

AB. CARLOS RODRIGUEZ
 Jefe de Asesoría Jurídica
 Registro Oficial de la Provincia

Héctor L. Bastro
 Abogado
 Jefe de Asesoría Jurídica
 Registro Oficial de la Provincia

Departamento
 Protocolización
 Anexo
 Ley 1732
 Decreto
 Convención 23 NOV 2017
 Fecha

JULIO GERASONI MONCUNILL
 PRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 VILLA DEL TOTORAL

SOLEDAD SANABRIA
 CONCEJAL
 VILLA DEL TOTORAL

MAGDALENA LIMIA
 Concejal
 Villa del Totoral