



Procuración General de la Nación

Resolución PGN N° 4102/16.

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2016.

VISTO:

El expediente O 1412/2016 de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de Actuaciones Administrativas de la Procuración General de la Nación, lo dispuesto por las Resoluciones PGN 1155/2016 y PGN 84/98 y las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal N° 27.148,

Y CONSIDERANDO QUE:

Por resolución PGN 1155/2016 se ha aprobado la transformación de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de Actuaciones Administrativas y se ha encomendado a su titular la elaboración del nuevo reglamento para su funcionamiento con el objetivo de adaptar y compilar en un solo cuerpo las distintas normas que se han dictado en la materia.

En este contexto, su titular ha elevado el mentado proyecto que ha contado con la intervención de la Asesoría Jurídica del organismo en el marco de su competencia.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 120 de la Constitución Nacional y los incisos b) y h) del artículo 12 de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal de la Nación N° 27.148;

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR la estructura y el nuevo Reglamento de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de Actuaciones que obran como anexos a la presente.

Artículo 2º: DEROGAR en lo pertinente, la resolución PGN 84/98 en lo que resulte contradictoria con lo dispuesto por la presente.

Artículo 3º: Protocolícese, notifíquese, publíquese y archívese.

ALEJANDRA GILS CARBÓ
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 2012/16
Dra. Daniela Wana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación



Procuración General de la Nación

ANEXO I

ESTRUCTURA DE LA MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Misiones y funciones



ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Brindar asesoramiento e informar respecto de los trámites y actuaciones administrativas, atendiendo las consultas de las áreas internas y de terceros interesados.

Recepcionar solicitudes de información y cualquier otra documentación presentada por los ciudadanos, darle tramitación, realizar su seguimiento y asesorar e informar sobre su trámite.

Coordinar con las demás mesas de entradas, salidas y archivo del Ministerio Público las medidas adecuadas para la registración y circulación de los expedientes administrativos y las demás actuaciones.

SECCIÓN ENTRADA

Recibir, abrir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones administrativa o correspondencia que ingrese al Ministerio Público Fiscal.

Llevar el registro de la distribución de la documentación ingresada entre los sectores y dependencias que corresponda.

Habilitar la consulta de expedientes, las solicitudes correspondientes a desarchivo, copias de expedientes y demás presentaciones, en coordinación con las áreas internas.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia.

Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los trámites administrativos que ingresan al Ministerio Público Fiscal en coordinación con las áreas internas.

SECCIÓN SALIDA

Asegurar la distribución de documentación administrativa a terceros interesados, previo control de circulación y cumplimiento de las formalidades de los expedientes administrativos.

Registrar el egreso de expedientes y remitir las constancias a las áreas pertinentes, conforme las normas vigentes.

SECCIÓN ARCHIVO

Clasificar y registrar todos los expedientes y demás actuaciones administrativas sobre las que recayera archivo o providencia de archivo.

Administrar el servicio de consulta de la documentación archivada.

Atender los requerimientos de copias de la documentación que se encuentre en resguardo de cada una de las áreas, previa autorización de su titular, a fin de satisfacer necesidades jurídicas o administrativas, incluyendo la certificación de dichas copias.



Procuración General de la Nación

ANEXO II

REGLAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento contiene el conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización e instrucciones para la recepción, registro, caratulado, diligenciamiento y archivo de los expedientes y documentación administrativa.

ARTÍCULO 2º Los documentos que ingresen a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de actuaciones administrativas se clasificarán en: "Expediente", "Trámites Internos", "Notas" y "Actuaciones varias". Son expedientes aquellos escritos cuyo trámite requiera una resolución; son trámites internos aquellos asuntos internos y de rutina de las áreas cuya registración sea indispensable y son notas y otras actuaciones aquellos documentos que contengan comunicaciones, solicitudes, pedidos de informes y demás cuestiones administrativas internas, las que no serán caratuladas ni se formará con ellas expediente alguno.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 3º: La Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo las siguientes formalidades:

- Que el asunto este dirigido al Ministerio Publico Fiscal.
- Que el iniciador o su representante quede debidamente identificado, salvo casos de denuncias anónimas.
- Los documentos deberán ser redactados en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabra interlineada y serán suscriptos por los interesados o sus representantes. Asimismo deberán contener: Nombres, apellidos, indicación de identidad y domicilio; relación de los hechos objeto de la presentación; petición concreta en términos claros y precisos.

ARTÍCULO 4º: Cuando una presentación no cumpliera con lo establecido en el artículo 3 se dejará constancia del aspecto formal no cumplido, y será remitido al área competente.

ARTÍCULO 5º: La documentación presentada por el iniciador o recurrente será registrada por la Mesa General en el sistema informático de gestión de trámites administrativos, dejando constancia de la fecha, hora y número de identificación del trámite. Dicho datos serán proporcionados al iniciador o recurrente.

ARTÍCULO 6º: Se registrará con carácter “Confidencial” o “Reservado” la documentación considerada como tal conforme las disposiciones legales, o bien cuando así lo determine el área competente.

ARTÍCULO 7º: Al recibir la documentación la Mesa General deberá dejar constancia mediante sello fechador o cargo pertinente el día y la hora de la presentación.

ARTÍCULO 8º: Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora. Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada, por el área responsable del error de foliación, avalando lo actuado mediante la firma del funcionario interviniente, debidamente aclarada.

DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 9º: Los expedientes administrativos serán tramitados de acuerdo con lo especificado en el presente reglamento, y en las demás normas que en el futuro la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 10º: El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean las áreas que intervengan en su trámite y para su identificación numérica será registrado en el sistema informático correspondiente.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 30/11/16



Dra. Daniela Vana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gen. de la Nación

Procuración General de la Nación

ARTÍCULO 11º: La documentación de un expediente llevará el siguiente orden de prelación:

1. Documentos adjuntos a la presentación o antecedentes por orden cronológico, si los hubiere.
2. Nota de presentación.
3. Documentos surgidos de las tramitaciones sucesivas, a medida que ellas se produzcan, de modo que el expediente resulte organizado en orden cronológico.

ARTÍCULO 12º: Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. Los documentos que los forman se compaginarán por orden de fecha, entendiéndose para este fin que se considera como fecha la otorgada por la Mesa de Entradas y Salidas al producirse la recepción del escrito.

ARTÍCULO 13º: Cuando se reciba un escrito que se refiera a un expediente en trámite o a uno archivado en el organismo, deberá registrarse como "referente" del mismo y se remitirá sin más a los fines de ser agregados al mismo. Si el expediente a que se refiere el escrito hubiera salido del organismo, se girará al área interna que haya tenido la última intervención en el expediente principal.

ARTÍCULO 14º: Se procederá a crear un nuevo cuerpo de un expediente cuando superara las doscientas (200) fojas, operación que se repetirá cuando el último cuerpo vuelva a adquirir esa cantidad de fojas. En la última foja del cuerpo originario se dejará constancia de la creación del o de los nuevos cuerpos, consignándose la fecha, firma y aclaración del funcionario interviniente. Cada nuevo cuerpo será caratulado con los mismos datos que el primero, asentándose el número de cuerpo que le corresponde debajo del espacio reservado para la fecha.

ARTÍCULO 15º: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán tantos anexos como sean necesarios, a los que se les pondrá una aclaración que diga: "Anexo N°...al expediente N°..." y sobre la carpeta del expediente se anotará "Con ...Anexos".

ARTÍCULO 16º: Se establece que el término "Agregar", "Acumular" y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia mientras subsista tal situación. Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado; dejándose constancia en ambos cuerpos y en la parte correspondiente de la carpeta principal. Asimismo se deberá registrar la situación en el sistema de gestión de trámites administrativos.

ARTÍCULO 17º: Toda foja de expediente o documento de cualquier naturaleza agregada al mismo, sólo podrá ser desglosada previa orden escrita de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo.

ARTÍCULO 18º: Cuando sea necesario realizar el desglose de un expediente, la providencia que así lo ordene mencionará el número de fojas del mismo y deberá ser registrado en el sistema de gestión de trámites administrativos.

ARTÍCULO 19º: Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario, se utilizará un formulario que se intercalará en reemplazo de la documentación desglosada y que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.

ARTÍCULO 20º: Cuando se inicien expedientes con fojas desglosadas, estas serán precedidas de una constancia del área con la mención de las actuaciones del cuál proceden y las razones que haya habido para hacerlo.

ARTÍCULO 21º: Todo expediente que sea requerido al sólo efecto informativo, deberá acompañar por "cuerda separada" al expediente cuya resolución se procura, sin agregarse al mismo ni debiendo foliarse en consecuencia. El movimiento del expediente requerido deberá registrarse en el sistema. Las fojas de actuación que se incorporen, lo serán



Procuración General de la Nación

únicamente en el expediente a resolver. Una vez dispuesta la devolución del expediente acompañante, se dejarán las respectivas constancias en el cuerpo del mismo -asentando la fecha, firma y aclaración del funcionario interviniente-, remitiéndoselo a la dependencia de origen y registrando el movimiento en el sistema.

ARTÍCULO 22º: En la remisión de expedientes se observarán los siguientes procedimientos:

1. Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo procederá a registrar en el sistema informático de gestión de trámites administrativos, el envío del expediente, emitiendo el correspondiente remito en dos (2) ejemplares.
2. Los dos ejemplares del remito se girarán -conjuntamente con el expediente- a la dependencia destinataria, requiriéndose la firma del receptor en uno de ellos, que será conservado por la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo para constancia de la recepción de las actuaciones.
3. El restante ejemplar permanecerá en poder del área receptora, a modo de constancia y respaldo de la aceptación del pase, que deberá registrarse en el sistema informático correspondiente.

ARTÍCULO 23º: Los sucesivos giros entre áreas internas deberán ser debidamente registrados en el sistema informático de gestión de trámites administrativos.

ARTÍCULO 24º: El área que mantenga en su poder un expediente es responsable por la actualización de la información vinculada con su estado, por lo cual todo movimiento o cambio de estado que disponga, deberá ser inmediatamente registrado por dicha área en el sistema informático. En este sentido deberá asentar todos los pases que tuvieren los expedientes, dejándose constancia de la fecha de envío y de la unidad destinataria; los agregados, desgloses, número y fecha de resolución y toda otra referencia que se juzgue procedente o relevante para el trámite.

DESPACHO DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 25º: A los fines de asegurar la distribución de documentación administrativa a terceros interesados, la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de

Actuaciones Administrativas realizará el control de circulación y el cumplimiento de las formalidades de los expedientes administrativos.

ARTÍCULO 26º: Una vez comprobados los requisitos formales deberá realizarse el despacho del mismo y registrarse el egreso del expediente, remitiéndose las constancias a las áreas pertinentes, conforme a las disposiciones del presente.

ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 27º: El archivo será ordenado por funcionarios con jerarquía mínima de Subsecretario Letrado o equivalente, perteneciente al área competente en el trámite.

ARTÍCULO 28º: Todo expediente en el cual recayera resolución o providencia que ordene su archivo, será registrado en el sistema informático por la Sección Archivo dependiente de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo quien asentará el nuevo estado y el destino físico del expediente archivado. La documentación archivada será conservada en los archivos físicos o digitales del área que lo haya ordenado.

ARTÍCULO 29º: La sección archivo de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo deberá llevar un registro actualizado de los tramites archivados así como también el lugar físico o digital en el que se encuentra la documentación.

ARTÍCULO 30º: Una vez regulado el procedimiento de digitalización de los trámites administrativos en la órbita del Ministerio Público Fiscal y en aquellos casos que la autoridad administrativa así lo considere, podrá conservarse la documentación en formato digital.

ARTÍCULO 31º: Una vez decretado el archivo de una actuación administrativa, y remitido a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo para su registración, el área responsable del trámite deberá realizar las acciones necesarias para conservar la documentación durante los plazos previstos por el presente. Vencidos los mismos podrán disponer su destrucción mediante acta de eliminación en la cual se deje constancia del cumplimiento de los requisitos legales para ello.

PROTOCOLIZACION
 FECHA: 30/12/10
 Dra. Daniela Ivana Gallo
 Subsecretaria Letrada
 Procuración Gen. de la Nación



Procuración General de la Nación

ARTÍCULO 32º: En caso de corresponder la destrucción de la documentación administrativa deberá notificarse automáticamente a la Sección Archivo de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo para proceder a su registración en el sistema informático.

ARTÍCULO 33º: Deberá remitirse copias certificadas de las actas de eliminación a la Unidad de Auditoría Interna y a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo para su registración y control en el sistema de gestión de trámites administrativos.

ARTÍCULO 34º: En aquellos casos en los cuales de las actuaciones administrativas se desprendieran causas judiciales, aún vencido el plazo de conservación, se deberá solicitar al juez interviniente la autorización para eliminar la documentación física o digital.

ARTÍCULO 35º: Los plazos establecidos en el presente reglamento se refieren solamente a los originales de los documentos o las copias de substitución debidamente autenticadas. Las copias de los documentos podrán ser destruidas sin mayores formalidades.

↓

Trámite Administrativo	Plazo mínimo de conservación
Legajo personal	Permanente
Asignación de funciones	5 años desde la finalización de las funciones asignadas
Cesantías	Permanente
Embargos	5 años desde el cese del embargo
Fallecimiento	5 años desde la notificación del fallecimiento
Licencias	5 años desde la finalización de la licencia
Licencias extraordinarias	5 años desde la finalización de la licencia
Licencias extraordinaria para realizar estudios o investigaciones	Permanente

Nombramientos	5 años desde la fecha de la resolución del nombramiento
Promociones	5 años desde el consentimiento del acto administrativo
Recursos administrativos	5 años desde la notificación de la resolución
Reingresos	5 años desde la fecha de la resolución del nombramiento
Reintegro de haberes	5 años desde el reintegro
Renuncias	5 años desde su aceptación
Traslados	5 años desde el consentimiento del acto administrativo
Sumarios administrativos	10 años desde la notificación del acto resolutorio
Subrogación/ Ad Hoc	5 años desde el cese de la función
Informe/ rectificación de feria judicial	5 años desde la fecha de la resolución
Pago de título	10 años desde la notificación de la resolución que aprueba el pago
Licitaciones públicas	10 años desde la emisión de la orden de compra
Licitaciones privadas	10 años desde la emisión de la orden de compra
Solicitud de baja de bienes	10 años desde la resolución que la aprueba
Contrataciones directas y privadas	10 años desde la emisión de la orden de compra
Multas y rescisiones con o sin penalidades	10 años desde la fecha de la resolución
Declaraciones Juradas Patrimoniales	10 años contados a partir del 31 de diciembre del año de presentación, salvo que haya actuaciones administrativas o

PROTOCOLIZACION
FECHA: 30/12/16
Dra. Daniela Ivana Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gral. de la Nación

Procuración General de la Nación

	judiciales en trámite y la autoridad de aplicación así lo disponga
Auditorías funcionales	10 años a partir de la aprobación de la auditoría
Informes de auditoria	10 años a partir de su elaboración
Convenios	5 años a partir del cese de la vigencia
Pedidos de informe-informes presentados	5 años desde su presentación o remisión al solicitante
Actuaciones vinculadas a enlaces con las demás autoridades nacionales/provinciales, etc	5 años a partir del archivo de la misma
Libros de protocolo	Permanente
Notas y demás actuaciones	5 años desde la fecha de presentación, salvo cuestiones de relevancia institucional que deberá evaluar el titular del área.
Otras cuestiones vinculadas al personal	5 años a partir de la finalización del trámite correspondiente
Otras cuestiones vinculadas con la administración del organismo	5 años a partir de la finalización del trámite correspondiente