



*Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de La Pampa
Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta*

Santa Rosa, diciembre de 2023

Se propone el establecimiento de tablas de plazos de guarda que contemplen el valor primario de los documentos. Entiéndase por VALOR PRIMARIO a los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originaria. Se subdivide en: **valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo**. Estos documentos, por decisión del responsable del Organismo originario, pueden ser desafectados y expurgados a corto plazo, lo cual queda establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos primarios.

Sin entrar en contradicción con las disposiciones reglamentarias generales que regulan la materia dentro del Archivo General (**Acuerdo N°1636**), y ante una destrucción autorizada, **desde Archivo General se sugiere invitar a los organismos que conforman al Poder Judicial de la Provincia de La Pampa, con el objeto de que analicen la posible documental de valor primario que consideren conveniente ser expurgada de su organismo.** Además recordar tener presente cuáles son las reglamentaciones para archivar documentos en el Archivo General.

Cuando se realicen Expurgos en Archivo General se puede enviar la documental para ser destruida solo una vez anunciado el expurgo, no antes. Debe ir acompañado con nota del Funcionario o Magistrado responsable del organismo solicitando la incorporación al descarte y destrucción por Expurgo.

El material que se incorpora a este tipo de expurgo es papel, y se sugiere que venga sin clips, plásticos, metálicos, tapas pvc o montana, anillados.

Tipos de residuos que serán reutilizados o reciclados



Clips, tapas pvc o montana, anillados, hojas en blanco marcadas, envejecidas o con mucho margen en blanco.



*Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de La Pampa
Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta*

El envío a expurgo de este tipo de material de descarte debe llegar a Archivo debidamente empaquetado, y que cada paquete tenga un rótulo que en su descripción figuren los datos de identificación del organismo. En caja aparte lo que se considere plausible de ser reutilizado.

La documental a expurgar debe ser llevada al Archivo de la Circunscripción de pertenencia (1ra Circunscripción, 2da Circunscripción, 3ra Circunscripción) salvo la 4ta Circunscripción quien entregará el material en el Archivo General de la 2da Circunscripción cito en General Pico.

Para mayor información:

<https://justicia.lapampa.gob.ar/archivo-general.html>



*Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de La Pampa
Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta*

NOTA SUGERIDA PARA ENVÍO DE PAPEL DE DESCARTE A EXPURGO:

Santa Rosa, __ de _____ de 202_

Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta

Lic. Cecilia P. Sáenz

Superior Tribunal de Justicia

Su Despacho

Me dirijo a usted con el fin de solicitar la incorporación al descarte y destrucción por Expurgo de ___ bultos (ej. 10 bultos) debidamente empaquetado, con rótulo donde figuran los datos de identificación del organismo al que represento.

Asimismo informo que el material que se destina a expurgo es solo papel, y se encuentra enviado sin clips plásticos, metálicos, broches, tapas pvc o montana, anillados.

Saludo atentamente.

Firma: _____



*Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de La Pampa
Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta*

ETIQUETA SUGERIDA PARA CADA PAQUETE:

Organismo de Origen

(Ej. Oficina de ____ - ____ Circunscripción)

Nombre del Responsable del Organismo

Firma y Sello

DOCUMENTOS PARA EXPURGO

(leyenda obligatoria y en grande)



*Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de La Pampa
Secretaría de Bibliotecas, Archivo General e Imprenta*

**Tablas de Conservación documental Administrativa, electrónica e impresa.
Detalle de tipos de documentos de valor primario
En el expurgo se **certifica** la destrucción de documentos por la
destructora/recicladora de papel que los retira del organismo.**

Descripción del Documento	Plazo de conservación	Guarda / Destino definitivo / destrucción	Observaciones
Libros de correspondencia de la oficina	A considerar por el organismo de origen	Guarda y destrucción en delegación	El material impreso puede ser anexado al expurgo.
Notas recibidas, remitidas, correos electrónicos	A considerar por el organismo de origen	Guarda y destrucción en delegación	El material impreso puede ser anexado al expurgo.
Fotocopias e impresiones varias	0 años	Guarda y destrucción en delegación	El material impreso puede ser anexado al expurgo.
Documental de prueba, libros o documentación reservada del fuero civil.	A considerar por el organismo de origen	Guarda o destrucción en delegación	No deben ir incluidas o adjuntas al Expediente, corresponde su Guarda al juzgado y ser devuelto a la parte pertinente de la causa.
Fotocopias de expedientes o legajos cuyo original se remita al Archivo	0 años	Guarda y destrucción en delegación	El material impreso puede ser anexado al expurgo.