



Resolución N° 016/2017

Ref. Expte. 2015-11-0007-0348

Montevideo, 31 de mayo de 2017

VISTO: Las presentes actuaciones relacionadas con la consulta que la Comisión de Evaluación Documental de la Nación realiza a la Oficina Nacional del Servicio Civil.-----

RESULTANDO: 1) Que la solicitud refiere a los plazos de conservación de los documentos relativos a la gestión humana, con el fin de promover una propuesta para todos los sujetos obligados de la Ley N° 18.220 del 20 de diciembre de 2007.-----

2) Que por nota de fecha 26 de octubre de 2015 del Archivo General de la Nación, se elevó dicha consulta con el listado de series documentales a la Oficina Nacional del Servicio Civil.-----

3) Que por informe N° 337/2016 de fecha 19 de febrero de 2016, Asuntos Jurídicos de la mencionada Oficina concluye que “... *no resulta posible a esta Área expedirse acerca del tiempo de conservación de la documentación referida ni de normas que así lo establezcan.*”-----

4) Que las actuaciones volvieron a consideración de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que en sesión del 16 de marzo de 2016 (Acta N° 1/16) resolvió realizar informe con una propuesta concreta sobre el plazo de conservación de las series documentales enviadas a la ONSC oportunamente y volver a remitir a dicho organismo la propuesta para su opinión.-----

CONSIDERANDO: 1) Que Asuntos Jurídicos de la ONSC por informe N° 122/2017 de fecha 12 de enero de 2017, no realiza cuestionamientos a los tiempos consignados en la propuesta remitida por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.-----

2) Que de acuerdo a lo precedentemente expuesto, corresponde proponer a los sujetos obligados del Sistema Nacional de Archivos, como plazo mínimo de conservación de las series documentales que se mencionan en la presente, el propuesto por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación que a su vez, no tuvo cuestionamientos de la Oficina Nacional del Servicio Civil.-----

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el Art. 5° de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007, Dec. 355/12 de 31 de octubre de 2012, Dec. N° 497/994 de 10 de noviembre de 1994, Dec. 428/99 de 30 de diciembre de 1999.-----

**La Directora del
Archivo General de la Nación**

RESUELVE:

1°. **APROBAR** el plazo de conservación de las series documentales que se surgen del Anexo de la presente resolución y forma parte de la misma:-----

2°. **ESTABLECER** como **plazo mínimo** de conservación el estipulado, pudiendo cada sujeto obligado de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, proponer un plazo de conservación superior, el que deberá ser puesto a consideración de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, como lo dispone el Decreto 355/012 de 31 de octubre de 2012.-----

3°. **Notifíquese** a todos los sujetos obligados, **publíquese** en el sitio web del Archivo General de la Nación y oportunamente archívese.-----


Alicia Casas de Barrán
Directora



ANEXO

SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERV.	
	ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOL	DECISIÓN JERÁRQUICA	MICROFILMACIÓN	MUESTREO	ELIMINACIÓN			
												Total	Parcial		
Abandono de cargo			5 años									X			
Actas de resultados de concursos					Guarda permanente										
Actas de toma de posesión de cargos					Guarda permanente										
Bases de llamados externos			1 año									X			
Bases de llamados internos			1 año									X			
Ceses por edad avanzada					Guarda permanente										Salvo que la información se encuentre en el legajo
Ceses por incapacidad física					Guarda permanente										Salvo que la información se encuentre en el legajo
Ceses por renuncia					Guarda permanente										Salvo que la información se encuentre en el legajo
Comunicados al personal			4 años									X			
Controles de asistencia			4 años									X			
CV de aspirantes a concursos			1 año									X			1 año posterior a la fecha de la resolución que homologa el fallo para aquellos que no quedaron en lista de prelación



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERV.	
	ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOL	DECISIÓN JERARQUICA	MICROFILMACIÓN	MUESTREO	ELIMINACIÓN		
												Total		Parcial
Evaluación del desempeño			2 años									X		2 años posterior a la fecha de la resolución que homologa el fallo para aquellos que quedaron en lista de prelación
Expedientes de acumulación de cargos			4 años									X		
Expedientes de adecuaciones presupuestales			5 años	15 años								X		
Expedientes de descuentos de haberes			5 años	15 años								X		
Expedientes de destitución			Guarda permanente											
Expedientes de investigaciones administrativas			Guarda permanente											
Expedientes de licencias sin goce de sueldo			5 años									X		
Expedientes de llamados a concurso para ascensos			5 años	5 años								X		
Expedientes de llamados a concurso para ingreso a la función pública			5 años	5 años								X		
Expedientes de pago de licencias generadas y no gozadas			4 años									X		
Expedientes de redistribuciones			5 años									X		
Expedientes de reserva del cargo			Guarda permanente											

(Handwritten mark)



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE				FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERV.
	ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOL	DECISIÓN JERARQUICA	MICROFILMACIÓN	MUESTREO	ELIMINACIÓN			
												Total	Parcial		
Expedientes de retenciones judiciales			5 años									X			
Expedientes de retiros incentivados			5 años									X			
Expedientes de subrogación de cargos												X		Eliminar una vez que cese la subrogación	
Expedientes de sumarios			Guarda permanente												
Expedientes de transformación de cargos			5 años									X			
Formularios de licencia			2 años									X			
Formularios de salidas en comisión de servicio			1 año									X			
Formularios de salidas particulares			1 año									X			
Informes a la Corte Electoral			5 años									X			
Informes de altas y bajas en el padrón (vinculos con el Estado)			Guarda permanente												
Informes de asistencia de comisiones entrantes			2 años									X			
Legajos de personal			Guarda permanente												
Licencias médicas			5 años									X			
Liquidación de sueldos			Guarda permanente												


 ALICIA CASAS de BARRAN
 DIRECTORA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE				FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERV.
	ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOL	DECISIÓN JERÁRQUICA	MICROFILMACIÓN	MUESTREO	ELIMINACIÓN		
												Total	Parcial	
Padrones			Guarda permanente											
Pases en comisión			5 años	5 años								X		
Planes anuales de capacitación			2 años									X		
Prestaciones de servicio para el BPS			Guarda permanente											
Presupuestos de Capacitación			2 años									X		
Recibos de sueldos			4 años									X		
Solicitudes de capacitación			1 año									X		


 ALICIA CASAS de BARRÁN
 DIRECTORA