

1. DEFINICIONES

No aplica.

2. Descripción general.

La eliminación en origen de los documentos es el procedimiento mediante el cual se ejecuta la destrucción física de la documentación directamente por el área Generadora, sin pasar por el proceso de archivo. Los casos de aplicación son los definidos en la PL AR01 “Tabla de retención documental” y sólo puede llevarse a cabo tras la valoración del documento descrito en el IT AR12 “Valoración de documentos, y el correspondiente análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, históricas e informativas de la documentación.

Este proceso incluye el registro del material eliminado, el correcto tratamiento y destino de los residuos generados, el cual denominaremos disposición final.

El objetivo de esta destrucción es evitar el almacenamiento innecesario de documentación y su respectiva transferencia a los archivos o depósitos. Por lo cual cada área generadora será la responsable de administrar las destrucciones en función a los espacios, recursos y tramitación de los expedientes.

La intervención necesaria de la Dirección de Archivos del Superior Tribunal de Justicia en este proceso, como organismo competente y de aplicación en todo cuanto refiera al archivo y disposición final de documentos, queda definida en este instructivo.

3. Autorización de destrucción

Como condición necesaria para la autorización de la destrucción en todos los casos la documentación debe carecer de valor probatorio, constitutivo o extintivo de derechos, con su objeto cumplido, crédito e impuesto satisfecho.

Justicia No Penal:

Una vez que el área generadora de la documentación determina que los expedientes concluidos no tienen interés para las partes, se le comunicará a los letrados que los mismos están en condiciones de ser destruidos. Esta comunicación se realizará mediante el Sistema de Gestión Libra. Y para esto se utilizará la PL AR09 “Aviso de existencia de documentación para su destrucción en origen – Justicia No Penal”.

Una vez solicitada la destrucción por parte de los letrados intervinientes, el Juez ordenará la destrucción física del expediente. Firme el auto, se procederá directamente a realizar la misma.

4. Destrucción física

Los métodos permitidos para la destrucción serán definidos y validados por la Dirección de Archivo. Utilizándose la trituración mediante corte en tiras que no superen los 6 mm de ancho o partículas de menor tamaño. No están permitidos la destrucción manual, la incineración, ni el enterramiento.

El área generadora será la responsable de controlar y dar fé la veracidad de la documentación a destruir. Además de protegerla frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. No se podrá dejar la documentación en el exterior de los edificios, así como acumularla en lugares de paso o abiertos. La custodia debe mantenerse hasta el momento de su disposición final.

La destrucción puede ser realizada por personal del área generadora o por terceros.

Para el caso de terceros la Dirección de Archivos será la encargada de la realización de convenios o de la contratación de estos servicios y de fiscalizar que la destrucción se realizó de acuerdo a prácticas adecuadas.

5. Registro de la destrucción

Una vez realizada la destrucción física de la documentación, mediante el Sistema de Gestión (Libra para la Justicia no Penal) se dejará constancia del N° de expediente, día, hora del acto, método de destrucción y personal que la realizó. Y para esto se utilizará la PL AR10 “Registro de destrucción en origen”. Además se cambiará el estado del expediente a “Destruído en Origen” a los fines de conocer fácilmente la situación del mismo.

El Secretario mediante la firma en el Sistema de Gestión correspondiente brindará fé del acto y ese será el único registro necesario.

6. Disposición final

La Dirección de Archivos será la encargada de la realización de convenios o de la contratación de estos servicios y de definir las prácticas adecuadas.

El área generadora será la encargada de coordinar el retiro de la documentación destruida y de registrar dicho acto. Y para esto se utilizará la PL AR11 “Registro de retiro de documentación destruida para su disposición final”.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PG AR 01 Gestión documental

IT AR12 “Valoración de documentos”

PL AR01 “Tablas de retención documental”

PL AR09 “Aviso de existencia de documentación para su destrucción en origen – Justicia No Penal”

PL AR10 “Registro de destrucción en origen”

PL AR11 “Registro de retiro de documentación destruida para su disposición final”