

**DECRETO-LEY 7647/70  
DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

# COMPETENCIA

**ARTÍCULO 2º:** Las actuaciones cuya resolución corresponda a la Administración Pública, deberán ser iniciadas ante el órgano administrativo competente.

**ARTÍCULO 3º:** La competencia de los órganos de la Administración Pública se determinará por la Constitución de la Provincia, las leyes orgánicas administrativas y los reglamentos que dicten el Poder Ejecutivo y las entidades autárquicas. La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las leyes.

**ARTÍCULO 4º:** Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre autoridades u organismos administrativos, será resuelto por el ministro de que dependan.

Los conflictos de competencia interministeriales o entre las dependencias de los ministerios y las entidades autárquicas o de éstas entre sí serán resueltos por el Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 5º:** En los conflictos de competencia se observarán las siguientes reglas:

- 1.- Cuando dos autoridades se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellas de oficio o a petición de partes, se dirigirá a la otra reclamando para sí el conocimiento del asunto. Si la autoridad requerida mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones al órgano administrativo que corresponda resolver quien decidirá la cuestión sin otra sustanciación, que dictamen de la Asesoría General de Gobierno.
- 2.- Cuando dos ministerios o entidades autárquicas rehusaren conocer en el asunto, el último que lo hubiere recibido deberá elevarlo al Poder Ejecutivo, quien decidirá previo dictamen del Asesor General de Gobierno.

# POTESTAD DISCIPLINARIA

**ARTÍCULO 7°:** La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del trámite.

**ARTÍCULO 8°:** Velará también por el decoro y buen orden de las actuaciones, pudiendo al efecto aplicar sanciones a los interesados intervinientes por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso de las mismas o contra la dignidad y respeto de la Administración, o por falta de lealtad a probidad en la tramitación de los asuntos.

La potestad disciplinaria respecto de las faltas cometidas por los agentes de la Administración se regirán por sus leyes especiales.

**ARTÍCULO 9°:** Las sanciones que según la gravedad de las faltas, podrán aplicarse a los interesados intervinientes, son:

Llamado de atención.

Apercibimiento.

Multa, que no excederá de veinte pesos.

Contra la sanción de multa, se podrá interponer recurso jerárquico dentro de los tres días.

# INTERESADOS, REPRESENTANTES Y TERCERO

- La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona o entidad pública o privada, que tenga derecho o interés legítimo.
- La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, tendrán acceso al expediente durante todo su trámite, pudiendo, a su cargo, copiar o fotocopiar todas sus partes. El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la mesa de entradas o receptoría.
- Si durante el curso de las actuaciones falleciese o se incapacitase el interesado que las hubiera promovido, se suspenderá el procedimiento.

- La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada.
- Sin embargo, los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el marido que lo haga en nombre de su mujer, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente les fueran requeridas.
- Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes, con el instrumento público correspondiente, o con carta-poder con firma autenticada por la Justicia de Paz, o por escribano público.
- Cesará la representación en las actuaciones:
  - Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no lo declara expresamente.
  - Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente.
  - Este emplazamiento deberá hacerse en el domicilio real del interesado bajo apercibimiento de continuar los trámites sin su intervención.
  - Por muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparecencia del mandante, a quien se le intimará bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponerse el archivo del expediente, según corresponda.

- Cuando varias personas se presenten formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común, de entre los peticionantes. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la decisión definitiva, salvo las actuaciones que la Ley disponga se notifiquen directamente al interesado o las que tengan por objeto su comparendo personal.
- Cuando se invoque el uso de una firma social deberá acreditarse la existencia de la sociedad acompañándose el contrato respectivo, o copia certificada por escribano público o autoridad administrativa. Cuando se tratara de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

# CONSTITUCION Y DENUNCIA DE DOMICILIOS

Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio dentro del radio urbano del asiento de aquélla.

El interesado deberá además manifestar su domicilio real. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.

La constitución del domicilio se hará en forma clara y precisa, indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento. No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas.

Si el domicilio no se constituyera conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, o si el que se constituyera no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real para que constituya nuevo domicilio, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda.

El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes. Si no lo hicieren se les intimará para que subsanen la omisión.

# FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en idioma nacional, y en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse numeración y año del expediente a que corresponde y en su caso, contendrá la indicación precisa de la presentación que se ejerza. Se empleará el sellado de ley cuando corresponda o papel tipo oficio u otra similar, repuesto con estampillas fiscales. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos.

Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición, siempre que fueran asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, lo emplazara para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse solamente aquélla por la que opte la Administración si fuesen separables, o en su defecto disponerse el archivo.

En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá al escrito por no presentado.



- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública deberá contener los siguientes recaudos:
  - a) Nombres, apellido indicación de identidad y domicilio real del interesado.
  - b) Domicilio constituido de acuerdo con el artículo 24.
  - c) Relación de los hechos, y si se considera pertinente indicará la norma en que funde su derecho.
  - d) La petición concretada en términos claros y precisos.
  - e) Ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionante o en su defecto su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
  - f) Firma del interesado o apoderado.

- Todo escrito inicial deberá presentarse en Mesa de Entradas o receptorias o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse igualmente donde se encuentre el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado o recibido, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador; debiendo darle el trámite que corresponda en el día de la recepción.
- Si el escrito recibido por correo correspondiere a traslados, recursos, vistas o cualquier presentación sujeta a plazo, se tendrá como válido el día de su despacho por la oficina de correos, a cuyos efectos se agregará el sobre sin destruir un sello de expedición.
- De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas se dará una constancia con la numeración del expediente que se origine.
- Los documentos que se acompañan a los escritos o aquéllos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedidos por oficial público o autoridad competente.
- Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.
- Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia deberán presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.
- Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley de reglamentación de las profesiones correspondientes.
- Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito, podrá solicitar verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

# ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

- El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.
- Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.
- Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas el número de copia que le corresponde.
- Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados, se confeccionarán anexos.
- Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como “Alcance”.
- Toda acumulación de expediente o alcances importa la incorporación a otro expediente. La reglamentación fijará el procedimiento de foliación en estos casos. Los expedientes que se solicitan al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar.
- Todo desglose se hará bajo constancia.
- Cuando se inicien expediente y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia con la mención de las actuaciones del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

# DEL IMPULSO PROCESAL

- El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, guardándose riguroso orden en el despacho de los asuntos de igual naturaleza.
- La autoridad administrativa que tuviere en su cargo el despacho o sustanciación de los asuntos, será responsable de su tramitación y adoptará las medidas oportunas para que no sufran retraso.
- La comunicación entre los órganos administrativos desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará siempre directamente, proscribiéndose toda providencia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.
- La Administración realizará de oficio, o petición del interesado los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos, en virtud de los cuales deba dictarse resolución.
- Producida la prueba, se dará vista por el plazo de diez días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído prosiguiéndose el trámite.
- Sustanciadas las actuaciones, el órgano o ente que deba dictar resolución final o en su caso el ministro correspondiente, solicitará dictamen del Asesor General de Gobierno y dará vista al Fiscal de Estado cuando corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica, luego de lo cual no se admitirán nuevas presentaciones.

# LAS NOTIFICACIONES

- Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.
- Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, recomendado o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de fecha y de identidad del acto notificado y se dirigirá al domicilio constituido por el interesado o en su defecto, a su domicilio real.
- Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.
- Si la notificación se hiciere en el domicilio del recurrente, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.
- Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.
- Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama, servirá de suficiente constancia de la misma el recibo de entrega de la oficina telegráfica, que deberá agregarse al expediente.
- El emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el “Boletín Oficial” y por la radiodifusora oficial durante cinco días seguidos.

# LOS PLAZOS

- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles salvo expresa disposición legal o habilitación y se computan a partir del día siguiente de la notificación.
- Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y si éste a su vez no la tuviere, se considerará que ha sido presentado en término.
- El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, podrá ser entregado válidamente el día hábil inmediato y dentro de las cuatro (4) primeras horas del horario de atención.
- En los escritos enviados por carta el plazo se contará a partir de la fecha de emisión que conste en el sello fechador del correo en los casos del artículo 34°, y en las restantes presentaciones desde la fecha de recepción. En el caso de los telegramas se contará a partir de la fecha de emisión que en ellos conste como tal. (ART. 34° escritos iniciales)
- Los términos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.
- Cuando no se haya establecido un plazo especial para las citaciones, intimaciones y emplazamientos, éste será de diez días.

- Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por ésta y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro del plazo máximo que a continuación se determina: (art 77)
  - a) Registro de Resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos días
  - b) Providencias de mero trámite administrativo: tres días
  - c) Notificaciones: tres días contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.
  - d) Informes Administrativos no técnicos: cinco días
  - e) Dictámenes o informes técnicos: diez días. Este plazo se ampliará hasta un máximo de treinta días si la diligencia requiere el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.
  - f) Decisiones relativas a peticiones del interesado referidas al trámite del expediente y sobre recursos de revocatoria: cinco días.
  - g) Decisiones definitivas sobre la petición o reclamación del interesado: diez días para resolver recursos jerárquicos y en los demás casos treinta días contados a partir desde la fecha, en que las actuaciones se reciban con los dictámenes legales finales.
- Estos plazos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente por el órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate, o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.
- Vencidos los plazos previstos por el artículo 77, inciso g), el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos treinta días desde esta reclamación, se presumirá la existencia de resoluciones denegatoria.
- El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad, imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública.

# LAS DENUNCIAS

- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones administrativas, por parte de órganos de la Administración, podrá denunciarlo a la autoridad administrativa.
- La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, personalmente, por representante o mandatario. La denuncia escrita deberá ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta y en ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.
- La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuando sea posible, la relación del hecho, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.
- El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda a reclame algún derecho.
- Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias dando oportuna intervención al órgano administrativo competente.



# LOS RECURSOS

- **SE PUEDEN RECURRIR:** Toda decisión administrativa final, interlocutoria o de mero trámite que lesione un derecho o interés legítimo de un administrado o importe una transgresión de normas legales o reglamentarias o adolezca de vicios que la invalidan.
- **NO SE PUEDEN RECURRIR:** Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes para el órgano administrativo.

- Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad con el acto administrativo.

A) **Recurso de revocatoria y jerárquico en subsidio.**

El recurso de revocatoria procederá contra todas las decisiones administrativas que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 86°. Deberá ser fundado por escrito e interpuesto dentro del plazo de diez días directamente ante la autoridad administrativa de la que emane el acto impugnado.

- El recurso de revocatoria deberá resolverse sin sustanciación por el órgano que produjo el acto, salvo medidas para mejor proveer.
- Sólo podrá denegarse si no hubiese sido fundado, o si la resolución fuere de las previstas en el artículo 87 y, en este caso, en la duda se estará en favor de su admisión.
- El recurso de revocatoria lleva implícito el jerárquico en subsidio, únicamente en los casos de las decisiones referidas en el artículo 92°. Cuando hubiese sido rechazada la revocatoria, deberán elevarse las actuaciones, y dentro de las 48 horas de recibido el expediente por el superior, el interesado podrá mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso.

B) **Recurso jerárquico.**

El recurso jerárquico procederá contra los actos administrativos finales y los que resuelvan las peticiones del interesado, excepto las que originen providencias de mero trámite. Deberá ser fundado por escrito cuando no se hubiere deducido recurso de revocatoria e interponerse dentro del plazo de diez días ante la autoridad que emitió el acto impugnado, elevándose las actuaciones al superior.

- Cuando hubiere vencido el plazo establecido para resolver la revocatoria y la Administración guardare silencio, el interesado podrá recurrir directamente ante el órgano superior para que se aboque al conocimiento y decisión del recurso.

C) **Recurso de apelación.**

Contra las decisiones finales de los entes autárquicos, que no dejen abierta la acción contencioso administrativa, procederá un recurso de apelación con las formalidades establecidas en el artículo 92°. El conocimiento de este recurso por el Poder Ejecutivo está limitado al control de la legitimidad del acto, el que podrá anular, pero no modificar o sustituir. Anulado el acto procederá la devolución de las actuaciones para que el ente autárquico dicte nuevo acto administrativo ajustado a derecho.

D) **Recursos contra actos generales.**

En caso de que, por una medida de carácter general, la autoridad administrativa perjudicase derechos privados o de otra administración pública, deberá acudir individualmente a la misma autoridad que dictó la medida general, reclamando de ella, y solicitando se deje sin efecto la disposición en cuanto al interés a que perjudica o al derecho que vulnera dentro del plazo de 30 días a partir de la última publicación en el “Boletín Oficial” o de su notificación.

# EFECTOS DE LOS RECURSOS

La interposición del recurso tiene por efecto:

- Interrumpir el plazo del artículo 92° aunque haya sido deducido con defectos formales o ante órgano incompetente.
- Facultar a la Administración a suspender la ejecución del acto impugnado cuando el interés público lo aconseje o la petición del interesado invoque fundadamente perjuicio irreparable.
- Impulsar el procedimiento, haciendo nacer los plazos que los funcionarios públicos tienen para proveerlo y tramitarlo.

# CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- Transcurridos seis meses desde que un procedimiento promovido por un interesado se paralice por causa imputable al mismo, se producirá su caducidad procediéndose al archivo de las actuaciones; se exceptúan los expedientes de Previsión Social.
- La caducidad se declarará de oficio al vencimiento del plazo y podrá recurrirse por el interesado.
- Los procedimientos caducados no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios.
- Operada la caducidad, los interesados podrán reiniciar las actuaciones en nuevo expediente; no podrán valerse de las anteriores, sin perjuicio del desglose de documentos que hubieren incorporado.

# RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenara su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia auténtica de la misma, que será notificada.
- Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente.

# Archivo de expedientes

- Contemplado en el Decreto Provincial 3066/91
- INTERMEDIO: expedientes, notas, planillas que no posean trascendencia legal o jurídica posterior y toda actuación ya cumplida su finalidad, son destruidas de inmediato.
- De 1 a 10 años: Su archivo será dispuesto por acto administrativo del titular de la jurisdicción.
- INDETERMINADO: (taxativo) Memorias de labor, documentos de valor científico, convenios contratos de locación de obras y servicios, actuaciones donde exista interés público, actuaciones que tuvieren valor histórico, accidentes de trabajo, expedientes por los cuales se creen programas, sumarios administrativos, etc.
- En el anexo del Decreto se establece por Ministerio los plazos según las competencias de cada uno.

# REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO.

- Decreto Nacional N° 759/66
- Establece las funciones de las Mesas de Entradas y contempla la recepción de documentación, la clasificación de la misma, la foliación, agregación y desglose, el control del trámite, los informes y las vistas y notificaciones.
- Sosteniendo necesario según el Decreto que cada organismo dicte reglamentos de aplicación de estas normas generales.