

San Miguel de Tucumán, 4 de Marzo de 2024

CIRCULAR N° 6

A LOS DIRECTORES DE REPARTICIONES DEPENDIENTE DE SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

Con motivo de la vigencia del Decreto N° 277/3 (MEyP) del 05/02/2024 referente a los procesos de despapelización en la Administración Pública Central, se indica que cada organismo deberá:

1. Clasificar la documentación por él generado,
2. Identificar documentación y/o expedientes administrativos en archivo bajo su responsabilidad y que cumplan con la norma a los fines de su destrucción, y que cuente con una antigüedad de 10 años o más al 31/12/2023.
3. Designar una persona responsable de la tarea en el rol de coordinador dentro de su repartición y que brinde la información que le sea requerida en tiempo y forma.

En la individualización de la documentación y/o expedientes, deberá especificarse mínimamente, la siguiente información:

1. Lugar de archivo (empresa contratada a tal fin, dependencias estatales, etc);
2. Fecha de la documentación
3. De tratarse de expedientes, causante (Nombre y Apellido, DNI, datos de contacto), fecha de origen y de la última tramitación, si se encuentra concluido.
4. Tipo de documentación (informes, resoluciones, etc)
5. Si se encontrara archivada en alguna empresa especializada en la materia, individualizar la misma e indicar número de caja archivadora
6. Indicar en cada registro si se trata de documentación en condiciones de ser destruida o si requiere su conservación.

La información generada y los datos identificatorios del responsable (Nombre y Apellido, y celular de contacto) deben ser remitidos a la dirección de mail edivarvaro@mecontuc.gob.ar con copia a mmicale@mecontuc.gob.ar y lallori@mecontuc.gob.ar.

Por consultas remitirse a Contaduría General de la Provincia.

La fecha límite para el cumplimiento de lo aquí solicitado es el 15/03/2024.

Atentamente