



Montevideo, 30 de abril de 2020.-

Teniendo en cuenta que, por Resolución de Directorio N° 213/2018 de fecha 16 de mayo de 2018, se autorizó la implementación y ejecución del proyecto “Comité Legal” a desarrollarse en el ámbito de la Gerencia de División Asesoría Jurídica, con la dirección de la Secretaría General y reporte al Directorio, corresponde en ésta instancia abordar la temática “*Gestión de Documentos y Archivos. Aprobación del Reglamento de Gestión Archivística.*”

## **1. JUSTIFICACIÓN.**

La División Auditoría Interna solicitó a éste Comité un informe sobre los criterios aplicados para la conservación y disposición final de los documentos de la Institución y, en particular, sobre la pertinencia de actualizar la reglamentación interna de la Administración Nacional de Correos referida al “Archivo Provisional Postal” dispuesta por Circular N° 033/93 de 29 de mayo de 1993.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se estima del caso aprobar un Reglamento que oriente a los funcionarios del Organismo sobre cómo cumplir con la conservación de los documentos generados en la Administración Nacional de Correos y la función archivística asignada por la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 <sup>1</sup> y su Decreto Reglamentario N° 355/12 de 31 de octubre de 2012. Asimismo, se entiende necesario disponer la actualización de los plazos de conservación de la documentación institucional en atención a la normativa que se aplique a cada tipo documental.

---

<sup>1</sup> La Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 por medio de la cual se crea el “Sistema Nacional de Archivos” regula la función archivística a nivel nacional, la cual es definida como “*la actividad realizada por órgano competente para garantizar la salvaguarda de los archivos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación*”.

## **2. MARCO NORMATIVO.**

### **Específico sobre archivos.**

<b>Número y fecha</b>	<b>Tema</b>
Ley N° 14.040 de 20/10/1971	Crea la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación.
Decreto N° 713/974 de 05/09/1974	Dispone que todas las Oficinas Públicas deberán enviar al Archivo General de la Nación aquellos documentos que tengan treinta años de archivados y que al tiempo de cumplirse dicho término no sean objeto de trámite. * Coordinar art. 18 del Decreto 355/012 de 31/10/12.
Decreto N° 253/976 de 06/05/1976	Se reglamenta el empleo de la microfilmación y la fotocopia de documentos archivados en los Organismos Públicos.
Decreto N° 250/977 de 11/05/1977	Autoriza a las oficinas dependientes del Poder Ejecutivo proceder a la venta de documentación sin valor, excedentes fuera de circulación y papel en desuso.
Decreto N° 497/994 de 10/11/1994	Normas en materia de conservación de documentos públicos y creación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
Decreto N° 83/001 de 08/03/2001	Regulación del documento electrónico en la Administración Pública, y almacenamiento, reproducción y transmisión telemática de documentos.
Ley N° 18.220 de 20/12/2007	Regula la función archivística a nivel nacional y crea el Sistema Nacional de Archivos.
Decreto N° 355/012 de 31/10/2012	Reglamenta la Ley N° 18.220 de Sistema Nacional de Archivos.

**Vinculado con la organización de los archivos.**

Número y fecha	Tema
Ley N° 817 de 26/05/1865	<p>Aprueba el Código de Comercio</p> <p>Art. 80 – Los comerciantes tienen obligación de conservar sus libros de comercio por el espacio de veinte años, contados desde el cese de su giro o comercio.</p> <p>Los herederos del comerciante se presume que tienen los libros de su autor, y están sujetos a exhibirlos en la forma y los términos que estaría la persona a quien heredaron.</p> <p>Art. 1018 – Todas las acciones provenientes de obligaciones comerciales ya sean contraídas por escritura pública o privada, quedan prescriptas, no siendo intentadas dentro de veinte años.</p>
Ley N° 11.925 de 27/03/1953	<p>Ordenamiento financiero.</p> <p>Art. 39 – Todos los créditos y reclamaciones contra el Estado, de cualquier naturaleza u origen, caducan a los cuatro años, contados desde la fecha en que pudieron ser exigibles. Esta caducidad se operará por períodos mensuales. A los efectos de la aplicación de este artículo, deróganse todos los términos de caducidad o prescripción del derecho común y leyes especiales, con la única excepción de los relativos a las devoluciones y reclamaciones aduaneras que seguirán rigiéndose por las leyes respectivas.</p>
Decreto-Ley N° 14.306 de 29/11/1974	<p>Aprueba el Código Tributario.</p> <p>Art. 38 (Prescripción).- I) El derecho al cobro de los tributos prescribirá a los cinco años contados a partir de la terminación del año civil en que se produjo el hecho gravado; para los impuestos de carácter anual que gravan ingresos o utilidades se entenderá que el hecho gravado se produce al cierre del ejercicio económico.</p>

	<p>El término de prescripción se ampliará a diez años cuando el contribuyente o responsable haya incurrido en defraudación, no cumpla con la obligaciones de inscribirse de denunciar el acaecimiento del hecho generador, de presentar las declaraciones, y, en los casos en que el tributo se determina por el organismo recaudador, cuando éste no tuvo conocimiento del hecho.</p>
	<p>II) El derecho al cobro de las sanciones e intereses tendrá el mismo término de prescripción que en cada caso corresponda al tributo respectivo, salvo en el caso de las sanciones por contravención y por instigación pública a no pagar los tributos, en los que el término será siempre de cinco años. Estos términos se computarán para las sanciones por defraudación, por contravención y por instigación pública a no pagar los tributos, a partir de la terminación del año civil en que se cometieron las infracciones; para los recargos e intereses, desde la terminación del año civil en que se generaron.</p>
<p>Decreto - Ley N° 15.167 de 06/08/1981</p>	<p>Funcionarios públicos. Art. 106 (en la redacción dada por el art. 8 de la Ley N° 16.226 de 29/10/1991) – Los créditos por concepto de remuneraciones personales de los funcionarios públicos que se generen a partir de la vigencia de la presente ley, prescribirán a los cuatro años, contados de la fecha en que pudieron ser exigibles.</p>

<p>Decreto N° 500/991 de 27/09/1991</p>	<p>Procedimiento Administrativo. Art. 172 – Prescripción.</p> <p>Las faltas administrativas prescriben:          Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito;          Cuando no constituyen delito, a los ocho años.</p> <p>El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.</p> <p>La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.</p>
<p>Ley N° 16.603 de 19/10/1994</p>	<p>Aprueba el Código Civil.</p> <p>Responsabilidad contractual y extracontractual.</p> <p>Art. 1216 – Toda acción personal por deuda exigible se prescribe por veinte años, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las leyes especiales.</p> <p>El tiempo comienza a correr desde que la deuda sea exigible.</p> <p>Art. 1332 – La acción concedida al damnificado prescribe en cuatro años contados desde la perpetración del hecho ilícito.</p>
<p>Ley N°17.250 de 11/08/2000 (Reglamentada por Decreto N° 244/000 de 23/08/2000)</p>	<p>Regula las relaciones de consumo.</p> <p><i>Prescripción y caducidad:</i></p> <p>Art. 37 -          1) El derecho a reclamar por vicios aparentes, o de fácil constatación, salvo aceptación expresa de los mismos, caducan en:</p>

	<p>A) Treinta días a partir de la provisión del servicio o del producto no duradero.</p> <p>B) Noventa días cuando se trata de prestaciones de productos o servicios duraderos.</p> <p>El plazo comienza a computarse a partir de la entrega efectiva del producto o de la finalización de la prestación del servicio.</p> <p>Dicho plazo se interrumpe si el consumidor efectúa una reclamación debidamente comprobada ante el proveedor y hasta tanto éste deniegue la misma en forma inequívoca.</p> <p>2) En caso de vicios ocultos, éstos deberán evidenciarse en un plazo de seis meses y caducarán a los tres meses del momento en que se pongan de manifiesto. Ello sin perjuicio de las previsiones legales específicas para ciertos bienes y servicios.</p>
	<p>Art. 38 – La acción para reclamar la reparación de los daños personales prescribirá en un plazo de cuatro años a partir de la fecha en que el demandante tuvo o debería haber tenido conocimiento del daño, del vicio o defecto, y de la identidad del productor o fabricante. Tal derecho se extinguirá transcurrido un plazo de diez años a partir de la fecha en que el proveedor colocó el producto en el mercado o finalizó la prestación del servicio causante del daño.</p>
	<p>Art. 39 – La prescripción consagrada en los artículos anteriores se interrumpe con la presentación de la demanda, o con la citación a juicio de conciliación siempre que éste sea seguido de demanda dentro del plazo de treinta días de celebrado el mismo.</p>

<p>Ley N° 18.091 de 07/01/2007</p>	<p>Prescripción de acciones y créditos laborales.</p> <p>Art. 1 – Las acciones originadas en las relaciones de trabajo prescriben al año, a partir del día siguiente a aquél en que haya cesado la relación laboral en que se fundan.</p> <p>Art. 2 – Sin perjuicio de lo previsto en la disposición anterior, los créditos o prestaciones laborales prescriben a los cinco años, contados desde la fecha en que pudieron ser exigibles.</p> <p>Art. 3 – La sola presentación del trabajador o su representante ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, solicitando audiencia de conciliación prevista en el Artículo 10 del Decreto-Ley No. 14.188, de 5 de abril de 1974, interrumpe la prescripción.</p> <p>Art. 4 – Los plazos de prescripción previstos en la presente ley también se interrumpen con la mera presentación de la demanda o cualquier otra gestión jurisdiccional del interesado tendiente a proteger o preparar el cobro del crédito, ante el tribunal competente, sin necesidad de trámite posterior alguno.</p>
<p>Ley N° 18.331 de 11/08/2008 (Reglamentada por Decreto N° 414/009 de 31/08/2009)</p>	<p>Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data”.</p> <p><i>Datos relativos a la actividad comercial o crediticia.</i></p>

	<p>Art. 22 – Los datos personales relativos a obligaciones de carácter comercial de personas físicas sólo podrán estar registrados por un plazo de cinco años, contados desde su incorporación. En caso que al vencimiento de dicho plazo la obligación permanezca incumplida, el acreedor podrá solicitar al responsable de la base de datos, por única vez, su nuevo registro por otros cinco años. Este nuevo registro deberá ser solicitado en el plazo de treinta días anteriores al vencimiento original. Las obligaciones canceladas o extinguidas por cualquier medio, permanecerán registradas, con expresa mención de este hecho, por un plazo máximo de cinco años, no renovable, a contar de la fecha de la cancelación o extinción.</p>
<p>Ley N° 18.381 de 17/10/2008. (Reglamentada por Decreto N° 232/10 de 02/08/2010)</p>	<p>Derecho de Acceso a la Información Pública. Ley: Art. 11 – Período de reserva.- La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Sólo se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación cuando permanezcan y se justifiquen las causas que le dieron origen. Decreto reglamentario: Art. 27 – Extensión del período de reserva.- Cuando un sujeto obligado entienda necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá comunicarlo a la UAIP en el informe referido en el artículo 7° inc. 2° de la Ley que se reglamenta. Art. 32 – Período de la clasificación.- La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter en forma indefinida.</p>

<p>Ley N° 18.507 de 26/06/2009</p>	<p>Establece el procedimiento aplicable a causas judiciales originadas en relaciones de consumo comprendidas en la Ley N° 17.250 de 11/08/2000 (para pretensiones que no superen 100 UR).</p> <p>Art. 5 – Caducidad. La acción para reclamar por el procedimiento sumario previsto por la presente ley caducará al año de verificado el acto, hecho u omisión que la fundamente, sin perjuicio de los plazos consagrados en la Ley N° 17.250, de 11 de agosto de 2000. Esta caducidad no impide la promoción del tratamiento de la pretensión en proceso ordinario o extraordinario en su caso, al que se le aplicarán las normas de la ley citada.</p>
<p>Ley N° 18.600 de 21/09/2009 (Reglamentada por los Decretos N° 436/011 de 08/12/2011, N° 36/012 de 08/02/2012 y N° 276/013 de 03/09/2013)</p>	<p>Documento Electrónico y Firma Electrónica. Se reconocen su validez y eficacia jurídica.</p>
<p>Ley N° 18.694 de 21/10/2010 (Reglamentada por Decreto N° 43/011 de 01/02/2011)</p>	<p>Guarda, conservación y archivo de los documentos relativos a las operaciones aduaneras.</p>
<p>Decreto N° 150/012 de 11/05/2012</p>	<p>Se aprueba el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF).</p> <p>Art. 133 – Los descargos en cuentas de fondos y valores se efectuarán según lo establezca el Tribunal de Cuentas mediante ordenanza.</p>

	<p>* Reglamentado por Ordenanza del Tribunal de Cuentas N° 77 de 29/12/99, cuyo numeral 8) establece un plazo de 10 años de conservación al disponer que: <i>“La documentación permanecerá archivada en poder de la entidad receptora de los fondos por un período no menor a diez años y de forma tal que se pueda proceder a su revisión o consulta en cualquier momento.”</i></p> <p>Art.145 – Las responsabilidades específicas en materia financiero- contable y las civiles emergentes a que refiere este Título prescriben a los diez años, a contar de la fecha del acto o hecho que diera origen a las mismas. En el caso de los responsables que deben ser sometidos al previo juicio político, el término de la prescripción comenzará a contarse a partir del cese en el cargo.</p>
Decreto N° 276/013 de 03/09/2013	Regula el procedimiento administrativo electrónico de la Administración Central y exhorta su adopción a otros organismos públicos.
Circular del Banco Central del Uruguay N° 2311 de 10/12/2018	<p>Modificación de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero (adecuación de la normativa en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo a la Ley 19.574 y su modificativa y a las recomendaciones del GAFI).</p> <p>Art. 654 - Resguardo de la información y documentación. <i>“Las empresas de transferencia de fondos y las empresas de transporte de valores deberán mantener los registros de todas las transacciones realizadas e implementar procedimientos de resguardo de los documentos vinculados a sus operaciones. Toda esta información y documentación deberá estar disponible en tiempo, forma y en condiciones de ser procesada y deberá conservarse por un plazo mínimo de 10 (diez) años.”.</i></p>

## **Institucional.**

<b>Número y fecha</b>	<b>Tema</b>
Circular N° 033/93 de 29/05/1993	Archivo Provisional Postal
Ley N° 16.736 de 05/01/96 artículo 747 (en la redacción dada por el artículo 39 de la Ley N° 19.009 de 22/11/12)	Aprueba la Carta Orgánica de la Administración Nacional de Correos.
Circular del Banco Central del Uruguay número 2311 de fecha 10/12/2018.	<p data-bbox="719 584 1268 618"><b>Giros Postales</b></p> <p data-bbox="719 663 1268 1093">Conservación de información. Para todas las licencias de la referencia se establece en la Circular la obligación de conservar los registros de todas las operaciones realizadas con sus clientes o para sus clientes, así como toda la información obtenida en el proceso de debida diligencia, por un plazo mínimo de 5 (cinco) años después de terminada la relación comercial, de acuerdo con lo dispuesto en la Nueva Ley.</p> <p data-bbox="719 1137 1268 1485">Por su parte, se establece para las representaciones, empresas de transferencias de fondos, y empresas de transporte de valores la obligación de implementar procedimiento de resguardo de la documentación que sirva de constancia de sus gestiones y/o transacciones realizadas por el plazo mínimo de 10 años.</p>

### **3. REGLAMENTO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.**

#### **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 1. Objeto.-**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para la organización, conservación y disposición final de los Archivos de la Administración Nacional de Correos.

##### **Artículo 2. Definiciones.-**

A los efectos de este reglamento, serán de aplicación las definiciones establecidas en el artículo 14 del Decreto N° 355/012 de 31/10/12 reglamentario de la Ley N° 18.220 de 20/12/07 por la que se crea y regula el Sistema Nacional de Archivos.

##### **Artículo 3. Principios de la organización archivística.-**

###### ***3.1 Principio de Procedencia y Respeto a los Fondos.***

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Este principio determina la organicidad de los archivos, los documentos deben conservarse en su contexto de producción (agrupación documental de origen), no debiendo mezclarse con los procedentes de unidades administrativas diferentes ni con los procedentes de otros organismos o instituciones.

###### ***3.2 Principio de Orden Original***

Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones administrativas.

##### **Artículo 4. De los archivos.-**

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos generados o recibidos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados por la Administración Nacional de Correos en el cumplimiento de sus cometidos.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, se generan dos tipos de archivos:

**a) Archivos de gestión.** Son aquellos archivos que custodian los documentos en trámite o de uso frecuente producidos y reunidos por las distintas unidades administrativas. Dependerán en forma directa de la unidad o dependencia a la cual pertenecen.

**b) Archivos históricos.** Son aquellos archivos que custodian los documentos que por su valor informativo, histórico y cultural, deben conservarse en forma permanente. Dependerán en forma directa de la Secretaría General y/o de la Comisión del Museo Postal.

Todas las unidades administrativas de la A.N.C. están sujetas al cumplimiento del presente Reglamento.

**Acceso a los documentos.** Los documentos conservados en los archivos de la Administración Nacional de Correos son de acceso público, salvo que contengan información que haya sido clasificada como reservada, confidencial o secreta por el Reglamento del procedimiento administrativo para acceder a la información pública aprobada por Resolución de Directorio N° 221/2015 de fecha 10 de setiembre de 2015.

## **CAPÍTULO II - GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **Artículo 5. Disponibilidad de los documentos.-**

**5.1.** Los documentos en formato papel y electrónico serán evaluados y seleccionados para determinar su conservación (permanente o temporal) o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde el punto de vista administrativo, jurídico, contable, informativo, histórico o postal, y sus plazos de vigencia y conservación.

**5.2.** La disponibilidad de los documentos comprende las siguientes prácticas:

1) Conservación permanente. Los documentos que han sido identificados para su conservación permanente deberán ser almacenados en un entorno apropiado para su preservación a largo plazo.

2) Conservación temporal. Estos documentos deberán ser dotados de la preservación necesaria para su gestión durante el período que requiera.

3) Eliminación. Una vez que se revise la Tabla de Conservación Documental por el funcionario responsable del archivo de gestión en cada Unidad/Área/Departamento/División, deberá identificar los documentos que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido e informará al Superior las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la citada Tabla.

La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad de los jefes de las oficinas productoras de los mismos.

Antes de proceder a eliminar documentos, se deberá consultar al Archivo General de la Nación y a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 literales e) y f) del Decreto N° 355/012 de 31/10/12.

La eliminación de documentos se efectuará mediante métodos que garanticen la confidencialidad del contenido de los documentos hasta su desaparición.

El registro de la eliminación documental se realizará mediante Acta de Eliminación labrada al efecto con el formato que luce en el Anexo 2.

### **Artículo 6. Conservación permanente de los documentos.-**

Se aplica a todos aquellos documentos que tienen valor informativo, histórico y cultural por cuanto constituyen el patrimonio documental de la Administración Nacional de Correos.

#### Se consideran documentos de conservación permanente (archivos históricos):

- Actas de Directorio.
- Resoluciones de Directorio/ Presidencia/ Gerencia General.
- Títulos de propiedad de inmuebles propiedad de la A.N.C.
- Legajos de personal.
- Documentos que integran el acervo del Museo Postal.
- Todos aquellos documentos que el Directorio de la A.N.C. pudiera determinar.

### **Artículo 7. Plazos de conservación de los documentos.-**

El plazo de conservación de los archivos de gestión de cada oficina será el establecido en la Tabla de Conservación Documental, la que se adjunta en Anexo 1 y forma parte del presente Reglamento.

### **Artículo 8. Vigencia.-**

I) El Directorio de la Administración Nacional de Correos determinará por Resolución la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento.

II) Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento del Archivo Provisional Postal dispuesto por Circular N° 033/93 de 29 de mayo de 1993.

### **Artículo 9. Anexos del Reglamento de Gestión Archivística.-**

Los Anexos que siguen forman parte del presente Reglamento, cuyo contenido presentamos a continuación:

- 1- Tabla de Conservación Documental.
- 2- Formulario de Acta de Eliminación de Documentos.

## Anexo 1 – TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

En la presente tabla se establecen los plazos de conservación de cada serie producida en una Unidad/Área/Departamento/División, tomando como referencia la normativa aplicable a cada caso.

Esta tabla rige para las series documentales conservadas en los Archivos de Gestión.

<b>Series Documentales</b>	<b>Plazo de Conservación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Libros de comercio</b> <i>(* Libro diario, Libro inventario y Libro copiador de cartas)</i>  <b>Documentos relativos a acciones provenientes de obligaciones comerciales</b> <i>(*Prescripción)</i>	20 años	Código de Comercio artículos 80 y 1018
<b>Expedientes sobre Balances, Movimientos de Fondos y Rendiciones de Cuentas</b>	10 años	Artículo 133 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y Ordenanza del Tribunal de Cuentas N° 77 de 29/12/99
<b>Documentos relativos a reclamos pecuniarios por créditos adeudados por la A.N.C.</b> <i>(* Caducidad)</i>	4 años	Artículo 39 de la Ley N° 11.925 de 27/03/1953
<b>Documentos relativos a reclamos de créditos por concepto de remuneraciones personales de los funcionarios públicos</b> <i>(*Prescripción)</i>  <i>(* Funcionarios: recibos de sueldos)</i>	4 años	Artículo 106 del Decreto - Ley N° 15.167 de 06/08/1981 (en la redacción dada por el art. 8 de la Ley N° 16.226 de 29/10/1991)
<b>Documentos relativos a reclamos por créditos o prestaciones laborales</b>	5 años	Artículo 2 de la Ley N° 18.091 de 07/01/2007

<i>* No funcionarios: comprobantes respecto a contratos de arrendamiento de obra o servicios)</i>		
<b>Documentos relativos a obligaciones tributarias - acreedor B.P.S., D.G.I., etc. (*Prescripción)</b>	5 años (puede ampliarse a 10 años cuando se verifica alguna de las causales especialmente enumeradas por la Norma)	Código Tributario artículo 38
<b>Documentos relativos a obligaciones tributarias - acreedor Intendencias Departamentales (*Prescripción)</b>	10 o 20 años (según la Intendencia Departamental de que se trate)	Montevideo: rige el artículo 37 del Texto Ordenado de Tributos e Ingresos Departamentales (TOTID) que establece un plazo de 20 años. Interior: rige la normativa de cada Gobierno Departamental.
<b>Expedientes sobre datos personales relativos a obligaciones de carácter comercial de personas físicas</b>	5 años	Artículo 22 de la Ley N° 18.331 de 11/08/2008
<b>Expedientes relativos a solicitudes de acceso a la información pública</b>	15 años (información reservada) conservación permanente (información confidencial)	Artículos 11 de la Ley N° 18.381 de 17/10/2008 y 32 del Decreto N° 232/10 de 02/08/2010
<b>Documentos relativos al Servicio Postal</b>	18 meses	Orden de Servicio número...de fecha...
<b>Documentos relativos a Giros Postales nacionales e internacionales</b>	10 años	Artículo 654 de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero (Circular del B.C.U. N° 2311 de 10/12/2018)

<p><b>Expedientes relativos a procedimientos disciplinarios</b> (<i>*Prescripción de las faltas administrativas</i>)</p>	<p>8 años (cuando no constituyen delito)</p> <p>otros plazos (cuando las faltas además constituyen delito, rige el plazo de prescripción del delito, por lo que se estará a lo previsto en el artículo 117 del Código Penal)</p>	<p>Artículo 172 del Decreto N° 500/991 de 27/09/1991</p>
	<p>10 años (responsabilidad administrativa en materia financiero - contable y responsabilidad civil emergente, por inobservancia o infracciones al TOCAF)</p>	<p>Artículo 145 del TOCAF</p>
<p><b>Documentos relativos a acciones personales por el incumplimiento de obligaciones</b> (<i>*Prescripción</i>)</p>	<p>20 años</p>	<p>Código Civil artículo 1216</p>
<p><b>Documentos relativos a acciones por responsabilidad extracontractual</b> (<i>*Prescripción</i>)</p>	<p>4 años</p>	<p>Código Civil artículo 1332</p>

**Anexo 2.- ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° \_\_\_\_\_.**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_, constituidos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

y

\_\_\_\_\_

*(\* nombres, apellidos e identificación con el número de carpeta o cédula de identidad de los funcionarios intervinientes) en*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(\* oficina a la que pertenece la documentación), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Archivística de la Administración Nacional de Correos aprobado por Resolución de Directorio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, con el visto bueno del superior inmediato, se procede a eliminar la documentación que se detalla a continuación:*



DENOMINACIÓN DE LA SERIE o CONTENIDO	FECHAS		CONSERVACIÓN		
	Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Otros
<b>OBSERVACIONES</b>					
<i>Soporte</i>	<i>Número de folios</i>	<i>Notas</i>			

La documentación mencionada se elimina porque ha cumplido el plazo establecido en la Tabla de Conservación Documental previsto en el Anexo 1 del Reglamento citado.

**Método de eliminación:** (\* marcar el que corresponda)

Trituración \_\_\_\_\_

Incineración \_\_\_\_\_

Venta como material de rezago \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál: \_\_\_\_\_

Para constancia se labra la presente Acta, que se lee y firma en el lugar y fecha indicados al principio.

Firmas de los funcionarios que intervienen en el proceso:

\_\_\_\_\_

Carpeta N°

\_\_\_\_\_

Carpeta N°