



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Buenos Aires, 23 de diciembre de 2020

RES. CM N° 277/2020

VISTO:

La Actuación N° TEA A-01-00021974-2/2020 caratulado “Protocolo de guarda temporal, archivo y depuración de expedientes y actuaciones administrativas”; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 2.751 (Texto consolidado por Ley N° 6.347) adhiere a la Ley Nacional de Firma Digital N° 25.506, que reconoce la eficacia jurídica del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital, y establece su aplicación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que el Decreto N° 1181-GCBA-08 reglamenta la implementación de la firma digital y electrónica en el ámbito de la ciudad autónoma de Buenos Aires.

Que la Ley N° 3.304 (Texto consolidado por Ley N° 6.347) crea el Plan de Modernización de la Administración Pública buscando “reemplazar el archivo en soporte papel por archivos electrónicos, otorgándole valor jurídico y probatorio a la documentación existente y a la que se incorpore a los archivos de la ciudad, mediante la utilización de tecnología que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad del soporte de guarda físico de la mencionada documentación”.

Que la Ley N° 4.736 (Texto consolidado por Ley N° 6.347) dispone que la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firma electrónica, firma digital, comunicaciones electrónicas, notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice.

Que mediante la Actuación mencionada en el Visto, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial propone el tratamiento de Protocolos atinentes a la guarda temporal, archivo y depuración de expedientes y actuaciones administrativas.

Que conforme establece el artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) “*El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente*”



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado”.

Que con la sanción de la Ley N° 4.736 se inició un camino de adaptación a las nuevas tecnologías de los diferentes elementos que conforman el proceso judicial, esa implementación y puesta en funcionamiento de las nuevas herramientas han permitido acceder a la información en forma ágil y segura, ahorrando el tiempo de los actores que se encuentran involucrados en el flujo del procedimiento y ha permitido la reducción del consumo de papel.

Que desde el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se promueve una utilización de un lenguaje tecnológico unificado como herramienta básica de modernización, que permita despapelizar al Poder Judicial y que contribuya a tener sistemas integrados que sirvan tanto para la jurisdicción como para la administración.

Que en esa línea, algunos de los elementos que ya se hayan implementado en el proceso de incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación a los trámites del Poder Judicial de la Ciudad resultan ser, la firma digital, la firma electrónica, el expediente electrónico y el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales, entre otros.

Que en tal sentido, resulta central por un lado, la Res. CM N° 106/2018 por medio de la cual se aprobó el Sistema de Gestión Administrativa de Expediente “SISTEA” en la órbita del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que por su parte la Resolución CAGyMJ N° 22/2020, dispone la obligatoriedad del uso del “SISTEA” para todos los trámites y de la firma digital para las resoluciones y dictámenes de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Que el procedimiento de digitalización como sistema de gestión documental posee ventajas jurídicas y administrativas que permiten, entre otras, la perdurabilidad de la documentación, utilización de menor espacio y/o volumen físico; recuperación de la imagen con pleno valor jurídico y probatorio; simplificación de búsqueda y facilidad consulta.

Que dicho procedimiento de digitalización se encuentra satisfecho con



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales que fuera aprobado mediante la Res. Pres. N° 238/2020, cuya aplicación resulta oportuna respecto de aquellos expedientes y documentos administrativos, a los fines de procurar brindar un servicio de justicia eficaz y eficiente.

Que en la actualidad todos los procedimientos que se llevan a cabo en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad se realizan digitalmente, por lo que corresponde elaborar e implementar un Protocolo de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos.

Que recientemente se sancionó la Ley N° 6.302 que, entre otras modificaciones a la Ley N° 31, sustituyó la Oficina de Administración y Financiera por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y estableció sus misiones y funciones.

Que el Protocolo de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos, que propicia la Secretaría de Administración General y Presupuesto en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) no implica erogación alguna en virtud de que se realizará con el esfuerzo del personal que cumple funciones en la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y áreas que esta designe.

Que, por su parte, la Ley N° 31 le atribuye como facultades a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial la de “Proponer reformas normativas que resulten necesarias para la modernización de la administración de justicia” y “Dictaminar sobre los reglamentos generales del Poder Judicial y elevarlos al Plenario”, entre otras.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención de su competencia y se expidió mediante Dictamen N° 9987/2020, sin manifestar objeciones jurídicas respecto del proyecto sometido a su consideración.

Que por todo lo expresado, este Plenario entiende que corresponde aprobar el Protocolo de Guarda Temporal, Archivo y Depuración Certificada de Expedientes Electrónicos Administrativos propuesto por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

Que se deja constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 116 de



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

la Constitución de la Ciudad, la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1°: Disponer que la digitalización de los expedientes administrativos se realizará conforme los términos del Protocolo de Digitalización aprobado por la Resolución CM N° 238/2020. Toda mención al Expediente Judicial Electrónico (EJE) deberá entenderse como referida al Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA).

Artículo 2°: Aprobar el Protocolo de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°: Aprobar el Protocolo de Depuración Certificada que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°: Aprobar la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas”, que será de aplicación a todos los expedientes administrativos en soporte papel o electrónico y que como Anexo III forma parte de la presente Resolución.

Artículo 5°: Los expedientes en soporte papel, cualquiera sea su estado de tramitación, podrán ser digitalizados conforme el procedimiento aprobado por la Resolución CM N° 238/2020 y su tramitación continuará por expediente electrónico, habilitándose el procedimiento de depuración del expediente en soporte papel, conforme el Anexo II de la presente Resolución.

Artículo 6°: Los expedientes que tramitan en soporte papel se archivan según el plazo de guarda establecido en el artículo 4°. Los expedientes que tramitan en SISTEA, se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación descrito en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

Artículo 7°: Vencidos los plazos de guarda de las actuaciones administrativas, conforme a la Tabla aprobada por el artículo 4°, se deberá proceder a su depuración, conforme el Anexo II de la presente Resolución.

Artículo 8°: Delegar en la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial las modificaciones relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes.

Artículo 9°: Regístrese, publíquese y comuníquese a todas las dependencias del Poder Judicial



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

de la CABA con excepción del Tribunal Superior de Justicia, publíquese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, www.consejo.jusbaires.gob.ar y oportunamente archívese.

RESOLUCIÓN CM N° 277/2020



RES. CM N° 277/2020 – ANEXO I

Protocolo de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos

Artículo 1°: **Objeto.** El presente reglamento rige todo lo relativo al trámite de Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos Administrativos en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, su archivo y Recuperación.

Se define “Guarda Temporal” como el estado en el que permanece un expediente electrónico administrativo durante un tiempo determinado en el que sólo se encontrará disponible para su consulta, sin embargo, si fuera necesario, se podrá solicitar su recuperación para tramitación. Finalizado el tiempo de guarda, el expediente se envía a Archivo en el Sistema de aplicación. Se considera como “Archivo” a la instancia definitiva de archivo. El Expediente Electrónico ya no se puede recuperar, sin embargo, permanece disponible para su consulta permanente en el Sistema de aplicación.

Procedimiento.

Art. 2°: Inicio del Trámite – Carga del Estado de “Guarda Temporal”:

1.- Una vez concluido el trámite del expediente electrónico o actuación, la dependencia solicitante de la misma deberá, dentro del plazo de noventa (90) días corridos:

- a) Verificar que no subsisten cuestiones pendientes de solución;
- b) Explicitar dicha circunstancia en el motivo de la carga, debiendo suscribirse por funcionario/a con rango no inferior a Secretario/a, Director/a General o funcionario/a con rango o responsabilidades equivalentes, según corresponda;
- c) Modificar el estado del Expediente Electrónico a “Guarda Temporal”;
- d) Efectuar el pase correspondiente.

Finalizada esta operación, el expediente electrónico permanecerá en estado “Guarda Temporal” por VEINTICUATRO (24) meses.

Todos los expedientes electrónicos que hayan permanecido en estado “Guarda Temporal” durante

VEINTICUATRO (24) meses pasarán a estado “Archivo” y no podrán adquirir un nuevo estado de tramitación, sin perjuicio de ser remitidos al solicitante para su consulta.

Artículo 3°: **Recuperación de Expedientes Electrónicos.** La dependencia requirente deberá remitir una nota fundada y firmada por funcionario/a con rango no inferior a Director/a General o funcionario con rango o responsabilidades equivalentes, según corresponda, al área



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

que determine la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial. Se ponderará la procedencia y motivo del pedido. Podrá negarse la solicitud en caso de que se requiera el expediente electrónico sólo para consulta o el expediente electrónico hubiera adquirido estado de “archivo”. En caso de aprobarse el requerimiento, una vez recuperado, el expediente será girado al usuario solicitante o a quien éste haya indicado.



RES. CM N° 277/2020 – ANEXO II

Protocolo de Depuración Certificada

Artículo 1°: **Objeto.** El presente reglamento rige lo relativo al trámite de Depuración Certificada de Expedientes Administrativos en formato físico en el ámbito del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 2°: **Supuestos de depuración.** Se encuentran en condiciones de ser depurados:

- a) aquellos expedientes y actuaciones en soporte papel, que habiendo cumplido el período de conservación conforme al Anexo III, su estado sea de archivo.
- b) Los expedientes y actuaciones que carezcan de ulterior trámite y no tengan la instrucción del inicio del plazo de guarda conforme la presente normativa, deberán ser depurados.
- c) Los expedientes y actuaciones en soporte papel que se encuentren en estado de deterioro y sean ilegibles deberán ser depurados.
- d) Los expedientes y actuaciones cualquiera sea su estado de tramitación podrán ser digitalizados conforme el procedimiento vigente en la materia, y su tramitación continuará por expediente electrónico, habilitándose el procedimiento de depuración del expediente en soporte papel.

Procedimiento

Artículo 3°: Cada dependencia, mediante funcionario/a con rango no inferior a Director/a General o funcionario/a con rango o responsabilidades equivalentes, según corresponda, será la encargada de aplicar el Protocolo de Depuración Certificada.

Artículo 4°: Cada dependencia, mediante funcionario/a con rango no inferior a Director/a General o funcionario con rango o responsabilidades equivalentes, según corresponda, remitirá a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial- o área que esta designe- el listado de aquellos expedientes que se encuentran en condiciones de ser depurados por haber ya cumplido con los plazos de conservación correspondientes, cuando el volumen de actuaciones así lo amerite.

Los expedientes a depurarse son clasificados por una Comisión Revisora permanente, nombrada al efecto por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial o área que esta designe, elevará las propuestas de depuración al Plenario del Consejo.

Los expedientes y/o documentación que por su naturaleza pudiesen contener o constituir elementos de valoración histórica, cultural, o técnica, deben ser individualizados por la



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

dependencia requirente para determinación por parte del Plenario del Consejo sobre su guarda, depuración o archivo definitivo en algún instituto u organismo con interés en los mismos.

Artículo 5º: El Plenario del Consejo resolverá sobre la propuesta elevada por parte de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial o área que esta designe.

Artículo 6º: La destrucción de expedientes y/o documentación se puede realizar mediante procedimientos físicos o químicos desechando los restos, como así también mediante la entrega de los desechos con el debido resguardo de la información, a asociaciones sin fines de lucro y/o fundaciones con fines benéficos.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial instrumentará los medios y acuerdos que resulten necesarios a tal fin.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

RES. CM N° 277/2020 – ANEXO III

Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Actuaciones Administrativas

TRATAS SISTEA	PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5 años
ACORDADA	5 años
ACTUACIONES A PLENARIO	5 años
AFECTACIÓN/ REASIGNACIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA	2 años
AGRADECIMIENTO/FELICITACIONES	2 años
ALQUILER EQ (SONIDO/PANTALLA/IMPRESORAS/FOTOCOPIADORAS)	2 años
ALQUILER O LOCACIÓN DE INMUEBLES COCHERAS	40 años
ARTÍCULOS PROMOCIONALES (CALENDARIOS/AFICHES/SOBRES)	2 años
AUDITORÍA DE MEDIOS	5 años
AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA /INFORMES DE AUDITORÍA	5 años
BECAS	2 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

CAGYMJ – ACTAS	10 años
CAGYMJ - AFEC./DESAFECT. PRESUPUESTARIA / LIQUID. DE HABERES	10 años
CAGYMJ – CONOC. DE RES. Y/O RES. CAGYMJ – PRES. DICT. CAGYMJ	10 años
CAGYMJ – CONVENIOS	10 años
CAGYMJ – HONORARIOS CONJUECES	10 años
CAGYMJ – INT. DEL ÁREA TÉCNICA/SOL. DE INFORMACIÓN	10 años
CAGYMJ – SOLICITUD DE DICTAMEN	5 años
CAJA CHICA ESPECIAL/PERMANENTE/ROTATORIO	5 años
CAJA CHICA (RENDICIÓN/SOLICITUD/REPOSICIÓN)	5 años
CÁMARA GESELL/GRABACIÓN DE AUDIENCIAS /SALA DE AUDIENCIA	10 años
CANON ANUAL	5 años
CAPACITACIÓN	2 años
CAUSAS JUDICIALES/ MULTAS Y COSTAS / CED. NOTIFICACIÓN	10 años
CEREMONIAL Y PROTOCOLO – MEDALLAS, DIPLOMAS Y DEMÁS	5 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

COMPRAS – CONFORMIDAD DE SERVICIOS	5 años
COMPRAS – CONSULTA	10 años
COMPRAS – EJECUCIÓN DE CAUCIONES	10 años
COMPRAS – INFORME TRIMESTRAL – RES. OAYF – 52/2016	10 años
COMPRAS – NOTIFICACIÓN	10 años
COMPRAS – OFERTAS	10 años
COMPRAS – PENALIDADES	10 años
COMPRAS – PÓLIZAS	10 años
COMPRAS – PRÓRROGA	2 años
COMPRAS - RECEPCIÓN BIENES Y SERVICIOS	10 años
COMPRAS - REDETERMINACIÓN DE PRECIOS	2 años
COMPRAS - TRÁMITE DE PAGO	10 años
COMPRAS – VENCIMIENTOS	10 años
CONVENIO /ACTA/ACUERDO/ PACTO	10 años
COIA DOCUM RESO/DISPO/TOMA CONOCIMIENTO	2 años
CUERPO MÓVIL	10 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

DCYP - PAGO DE AÉREOS POR VIÁTICOS	10 años
DCYP . PAGO DE VIÁTICOS	10 años
DCYP -RENDICIÓN DE VIÁTICOS	10 años
DECLARACIÓN BIENES EN CUSTODIA	10 años
DECLARACION DE INTERES	1 año
DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL - LEY 4895 (ÉTICA PÚBLICA)	40 años
DEVOLUCIÓN Y/O ARCHIVO DE EFECTOS /PRECINTOS	2 años
DGPAC - CAJA CHICA Y SUBSIDIOS POR MOVILIDAD	10 años
DGPAC - CAUSAS JUDICIALES	10 años
DGPAC - FACTURAS PROVEEDORES	5 años
DGPAC - INFORMES PRESUPUESTARIOS	2 años
DGPAC -PASAJES Y VIÁTICOS	10 años
DGPAC - PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	5 años
DÍA INHÁBIL	2 años
DISCIPLINA/ACUSACIÓN/DENUNCIA	5 años
DISPENSER AGUA/BOTELLONES	2 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

DONACIÓN	5 años bienes de consumo / 40 años bienes inmuebles
ELECTRICIDAD (COMPONENTES Y MATERIALES)	2 años
ELECTRODOMÉSTICOS Y AIRES ACONDICIONADOS	2 años
EQUIP. COMPUTACIÓN/IMPRESORAS/FOTOCOP/SCANNER/HARDWARE	2 años
EQUIP DE TRANSPORTE/AUTOS/VEHICULOS/TRACCION/ELEVACION	2 años
EQUIPAMIENTO - REPARACIÓN/MANTENIMIENTO/INSTALACIÓN	2 años
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ENLACES	2 años
EQUIPOS DE SEGURIDAD (CONTRA INCENDIO/UPS/AA/CÁMARAS/ETC)	2 años
EQUIPOS/DISPOSITIVOS MÓVILES (CELULAR/CAMARAS/TABLET/ETC)	2 años
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (CAMBIOS O MODIFICACIONES)	10 años
ESTUDIOS/INVESTIGACIONES/PROYECTOS DE FACTIBILIDAD	10 años
FAC HUMANO – ADSCRIPCIÓN	1 año



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

FAC HUMANO - ALTA PERSONAL	10 años
FAC HUMANO – ART	10 años
FAC HUMANO - ASGNACION FAMILIAR	10 años
FAC HUMANO - ASUNTOS MÉDICOS (EX. PREOCUP/JUNTA MÉDICA)	10 años
FAC HUMANO - AYUDA ESCOLAR	5 años
FAC HUMANO - BAJA DE PERSONAL	1 año
FAC HUMANO CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5 años
FAC HUMANO - CERTIFICADOS VARIOS	10 años
FAC HUMANO - CONSTANCIAS (ALUMNO REGULAR/ESCOLARIDAD)	5 años
FAC HUMANO - DESIGNACION DE PERSONAL	2 años
FAC HUMANO - DISCAPACIDAD (REGISTRO/SUBSIDIO/CERTIF/OTROS)	5 años
FAC HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	40 años
FAC HUMANO – GUARDIAS	10 años
FAC HUMANO - IMPUESTO A LAS GANANCIAS	5 años
FAC HUMANO –INFORME	5 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

FAC HUMANO - JORNADA REDUCIDA	1 año
FAC HUMANO – LICENCIAS	1 año
FAC HUMANO -LIQUIDACIÓN DE HABERES	10 años
FAC HUMANO - LIQUIDACIÓN FINAL	10 años
FAC HUMANO - OFICIOS/EMBARGOS	10 años
FAC HUMANO - POSESIÓN DE CARGO	10 años
FAC HUMANO - PRESENTISMO E INASISTENCIAS	10 años
FAC HUMANO – PROMOCIÓN	10 años
FAC HUMANO – RECATEGORIZACIÓN	10 años
FAC HUMANO - RECIBOS DE SUELDO	10 años
FAC HUMANO -REGIMEN JUBILATORIO/ANSES	10 años
FAC HUMANO - REMUNERACIONES GRAVADAS Y NO GRAVADAS	10 años
FAC HUMANO – RENUNCIA	1 año
FAC HUMANO – SUBROGANCA	10 años
FAC HUMANO - SUBSIDIOS (JARDINES - ESCOLARIDAD - OTROS)	5 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

FAC HUMANO - TRÁMITES /DOCUMENTACIÓN GREMIAL	40 años
FAC HUMANO - TRAMITES /DOCUMENTACION OBRA SOCIAL	10 años
FERIA JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA	10 años
FERIAS Y EVENTOS	5 años
FUMIGACIÓN/LIMPIEZA/LIMPIEZA DE TANQUES/ASEO	40 años
HERRAMIENTAS/EQUIPOS DE MEDICIÓN/REPUESTOS MAYORES/OTROS	5 años
IMPRESIÓN/IMPRESIONES/RÚBRICAS/PUBLICACIONES/REPRO DUCCIONES	5 años
INFORMACIÓN ADICIONAL OFERENTES	10 años
INFORMÁTICA -MESA DE AYUDA	5 años
INFORMATICA (REPUESTOS IMPRESORAS/FOTOCOP/SCANNER/TONER)	5 años
INFORME	5 años
INFORME DE GESTIÓN Y MEMORIA ANUAL	5 años
INFORME ESTADÍSTICO	5 años
INFRAESTRUCTURA EDILICIA - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	10 años
INMUEBLES -ADQUISICION O VENTA	40 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

INSTALACIONES (CABLEADO/PUESTO DE TRABAJO/CORTINA/ALFOMBRA)	5 años
INSUMOS DE CEREMONIAL (BANDERAS/TARJETAS/SELLOS/ETC)	2 años
INVENTARIO	10 años
JUNTA ELECTORAL - PARTICIPACIÓN EN COMISIÓN	10 años
JURADO DE ENJUICIAMIENTO	10 años
LEY 1903 (ESTRUCTURA ORGÁNICA)	10 años
LIBRERÍA (CARATULAS/CARPETAS/PAPEL/CARTÓN/OTROS ARTÍCULOS)	5 años
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TANQUES DE AGUA	40 años
LOCACIÓN DE OBRA	5 años
LOCACIÓN DE SERVICIOS	5 años
MANTENIMIENTO DE REDES/CABLEADO	5 años
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS/REVISTA)	5 años
MUEBLES Y EQUIPAMIENTO PARA OFICINA	5 años
OBRAS Y REMODELACIÓN	2 años
OFARRHH - ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO	5 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

OFARRHH - ADICIONALES SALARIALES	10 años
OFARRHH – ADSCRIPCIÓN	1 año
OFARRHH - ALTA PERSONAL	10 años
OFARRHH – ART	10 años
OFARRHH - ASIGNACION FAMILIAR	10 años
OFARRHH - ASUNTOS MÉDICOS (EX. PREOCUP/JUNTA MÉDICA)	10 años
OFARRHH - AYUDA ESCOLAR	2 años
OFARRHH - BAJA DE PERSONAL	1 año
OFARRHH – BECAS	2 años
OFARRHH - CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10 años
OFARRHH – CAPACITACIÓN	2 años
OFARRHH - CERTIFICACIONES DE SERVICIOS	1 año
OFARRHH - CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN	2 años
OFARRHH - CERTIFICADOS VARIOS	10 años
OFARRHH – CESANTIA	1 año
OFARRHH - COMISIÓN DE SERVICIO	10 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

OFARRHH - COMPENSACIÓN POR CAMBIOS DE CATEGORÍA O CARGO	10 años
OFARRHH - CONSTANCIAS (ALUMNO REGULAR /ESCOLARIDAD)	2 años
OFARRHH - CONTROL MÉDICO DOMICILIARIO	2 años
OFARRHH - DECLARACION JURADA LEY 4895 ÉTICA PÚBLICA	40 años
OFARRHH -DESIGNACION DE PERSONAL	2 años
OFARRHH - DISCAPACIDAD (REGISTRO/SUBSIDIO/CERTIF/OTROS)	10 años
OFARRHH - ENTREGA TALÓN OBRA SOCIAL	1 año
OFARRHH - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	40 años
OFARRHH – EXONERACIÓN	1 año
OFARRHH – FALLECIMIENTO	1 año
OFARRHH - IMPUESTO A LAS GANANCIAS	1 año
OFARRHH - INFORME INTERNO	5 años
OFARRHH - INFORME LABORAL	5 años
OFARRHH - INFORME PREVISIONAL	5 años
OFARRHH - JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS	10 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

OFARRHH - LICENCIA ORDINARIA	1 año
OFARRHH - LICENCIAS EXTRAORDINARIAS	1 año
OFARRHH- LIQUIDACIÓN DE HABERES	10 años
OFARRHH - LIQUIDACION FINAL	10 años
OFARRHH - OFICIOS/EMBARGOS	10 años
OFARRHH - OTROS TRÁMITES RRHH	10 años
OFARRHH - POSESIÓN DEL CARGO	10 años
OFARRHH –PRESENTISMO	10 años
OFARRHH – PROMOCIÓN	10 años
OFARRHH – RECATEGORIZACIÓN	10 años
OFARRHH- RECIBOS DE SUELDO	10 años
OFARRHH - REDUCCIÓN HORARIA	1 año
OFARRHH - RÉGIMEN DISCIPLINARIO	5 años
OFARRHH -RÉGIMEN PREVISIONAL/ANSES	10 años
OFARRHH –RENUNCIA	1 año
OFARRHH - SEGURO DE VIDA	10 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

OFARRHH -SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	5 años
OFARRHH - SUBSIDIOS(JARDINES/ESCOLARIDAD/OTROS)	5 años
OFARRHH -TRÁMITES/DOCUMENTACIÓN GREMIAL	40 años
OFARRHH – VIÁTICOS	5 años
ORDEN DEL DIA	2 años
PASES	10 años
PATRIMONIO E INVENTARIO - ALTA/BAJA DE BIENES	5 años
PEDIDO DE ARCHIVO	1 año
PEDIDO DE DESARCHIVO	1 año
PERITOS Y/O TRADUCTORES Y/O AUXILIARES DE JUSTICIA	10 años
PRENDAS DE VESTIR/INDUMENTARIA	5 años
PRESUPUESTO ANUAL/PLAN DE COMPRAS/PLAN ANUAL	2 años
PROGRAMA /PROYECTO/CAMPAÑA/PRUEBA PILOTO	5 años
PUBLICIDAD PROPAGANDA	5 años
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	5 años
REDETERMINACIÓN DE PRECIOS	2 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

REGLAMENTO/PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO	10 años
REMISION DE DOCUMENTACION	5 años
REUNIÓN DE COMISIÓN	5 años
REUNIONES	5 años
SEGURIDAD (CUSTODIAS/DENUNCIA DE SINIESTROS)	10 años
SEGURIDAD (MANTENIMIENTO/SERVICIOS/ELEMENTOS)	5 años
SEGUROS	1 año
SELECCIÓN DE JUECES, JUEZAS E INT. MP/ CONCURSO	10 años
SERVICIO DE TRANSPORTE/MUDANZA/ALMACENAMIENTO/MENSAJERÍA	5 años
SERVICIOS (AGUA/LUZ/EXPENSAS/GAS/CABLE/TELEFONO/ETC)	2 años
SERVICIO DE ACCESO A INTERNET/STREAMING	5 años
SERVICIOS DE CEREMONIAL (AGAPES-COCKTAILS -CATERING)	5 años
SERVICIOS DE FILMACIÓN Y EDICIÓN	5 años
SERVICIOS PROFESIONALES – HONORARIOS	5 años
SOFTWARE (MANTENIMIENTO/LICENCIAS/PROGRAMAS/DESARROLLOS)	5 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

SOLICITUD USO DE COCHERA O ESTACIONAMIENTO	1 año
SOLICITUD Y/O SERVICIOS DE CONSULTORIA/AUDITORIA	5 años
SOLICITUDES	5 años
SOPORTE INFRAESTRUCTURA RED/TELEF IP/SERVIDORES/STORAGE/UPS	5 años
SUBSIDIO MOVILIDAD REDUCIDA	5 años
SUSCRIPCIÓN BIBLIOTECA/ASOCIACIONES Y FEDERACIONES	5 años
SUSTRACCIÓN DE EXPEDIENTE	5 años
TELEFONÍA	5 años
TINTAS/PINTURAS/COLORANTES	5 años
UTILES MENORES MÉDICOS/INSUMOS SANITARIOS	5 años
VIÁTICOS	5 años
CREADO POR EL PORTAL	5 años



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

