

RESOLUCIÓN RENATRE N° 5041/23

APRUÉBASE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 10 AÑOS

BUENOS AIRES, 13 de junio de 2023

VISTO

La Ley N° 25.191 y su Decreto Reglamentario N° 453/01, la Resolución RENATRE N° 01/23 de fecha 09/01/2023 (B.O. 11/01/2023), el Acta de Directorio N° 115 de fecha 25 de agosto de 2022, Expediente RENATRE N° 17354/20 y;

CONSIDERANDO

Que la Ley N° 25.191 dispuso la creación del REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES —RENATRE— como ente autárquico de derecho público no estatal, integrado por miembros de organizaciones de todo el sector rural y cuya dirección está a cargo de representantes de las entidades empresarias y sindicales de la actividad.

Que mediante Resolución N° 01/2023 se designó al Sr. José Antonio Voytenco (DNI 16.063.139) como Presidente del REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES (RENATRE).

Que en tal marco, el Cuerpo Directivo del Registro en su reunión ordinaria de fecha 25 de agosto de 2022, Acta N° 115, ha resuelto aprobar el procedimiento administrativo para la eliminación de documentación inoficiosa obrante en el depósito de la empresa BANK S.A.

Que en consecuencia, y a los fines del desempeño de los objetivos del RENATRE, resulta fundamental establecer un procedimiento para asegurar la conservación de los documentos con valor tanto jurídico, informativo, contable o histórico y facilitar la eliminación racional y sistemática de documentos que carezcan de dicho valor.

Que en efecto, el Departamento de Coordinación Administrativa ha tomado su debida intervención, elaborando el Proyecto de Procedimiento Administrativo, a los efectos de establecer un propicio marco regulatorio.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el art. 12 de la Ley N° 25.191.

Que el Departamento de Coordinación Administrativa, la Gerencia Administrativa, Técnica y Jurídica y la Subgerencia de Asuntos Jurídicos del Registro han tomado la intervención que les compete.

Por ello,


EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES (RENATRE)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Apruébase el “Procedimiento Administrativo para la eliminación de documentación archivada con antigüedad mayor a 10 años.”, que como Anexo I se agrega a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Establécese que las erogaciones financieras necesarias que demande la presente medida serán atendidas con los recursos financieros provenientes del artículo 13 de la Ley N°25.191.

ARTÍCULO 3º: Regístrese en el Registro de Resoluciones del RENATRE. Comuníquese. Archívese.

 Digitally signed by REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES - RENATRE
Date: 2023.07.17 12:16:33 -03:00
Reason: JOSE ANTONIO VOYTENCO - Aprobación de documento.
Location:

 Digitally signed by REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES - RENATRE
Date: 2023.07.17 12:15:00 -03:00
Reason: ROBERTO JULIO BUSER - Aprobación de documento.
Location:

Anexo I Res. 5041/23

Procedimiento Administrativo para la eliminación de documentación archivada con antigüedad mayor a 10 años.

I. Objeto:

Asegurar la conservación de los documentos con valor permanente y facilitar la eliminación racional y sistemática de documentos que carezcan de ese valor.

Establecer los pasos que se realizan en el procedimiento, con el objeto de subsanar desvíos y contribuir a la mejora del sistema de control interno.

Garantizar que la documentación e información en tratamiento cuente con los correspondientes controles y validaciones que aseguren el cumplimiento de las normas pertinentes.

Definir documentos y canales de tramitación que eviten demoras innecesarias y duplicidad de las tareas.

II. Límite Temporal:

Sólo se podrá destruir documentación de más de 10 (DIEZ) años de antigüedad, con excepción de la correspondiente a Recursos Humanos y/o otra documentación sensible, la cual deberá ser archivada en razón de su materia.

III. Tramitación:

a) Cada sector (Gerencia/Subgerencia/Secretaria/Coordinación/Unidad) realiza un proceso de consulta teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo, a fin de seleccionar lo inoficioso y proceder con la eliminación, debiendo confeccionar un inventario firmado por el responsable.

b) La Coordinación Administrativa definirá un cronograma de eliminación de la documentación, debiendo el responsable de cada sector formalizar el listado en una planilla Excel con el número de las cajas Bank S.A. a dar de Baja y Destrucción (ANEXO A), que deberá remitirse por sistema "Tramitería" al Departamento de Coordinación Administrativa, con el Asunto "Baja y Destrucción - Expediente N° 17354/20 Documentación archivada en Bank S.A. con antigüedad mayor a 10 años" y vincularla a dicho expediente.

c) El Departamento de Coordinación Administrativa confeccionará una nómina única que será elevada a la Gerencia Administrativa, Técnica y Jurídica, a la Unidad de Registración y Fiscalización o a la Gerencia del Seguro Social Rural, según corresponda, para su análisis, conocimiento y autorización.

d) Las cajas con la documentación deben ser embaladas con visado realizado por la Gerencia de Administrativa, Técnica y Jurídica, la Unidad de Registración y Fiscalización o la Gerencia de Seguro Social Rural, de acuerdo con el área de competencia.

e) Una vez revisada la nómina, se eleva al Directorio para su Resolución. En caso de la negativa, se

notificará a la Coordinación Administrativa, quien correrá traslado a la/s áreas requirentes. En el caso de que resulte favorable, se procederá según corresponda el caso:

i. Una vez suscrita la resolución, la Coordinación Administrativa remitirá la nómina final por correo electrónico, desde su usuario, al correo de la firma Bank S.A. Siendo obligatorio adjuntar la Resolución del Directorio y la nómina, detallando los números de las cajas e indicando que no serán devueltas por lo que solicita la baja de estas en sus sistemas.

La baja de cajas únicamente puede ser solicitada por una persona que figure en la Nómina del Renatre como autorizada para requerir servicios a Bank S.A..

Este procedimiento tiene el costo de envío de las cajas a la sede central del Registro, el costo del procesamiento de la baja y del movimiento.

Recibida la documentación en sede central, se procede a la eliminación física de la documentación, destruyéndola mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.

ii. Cuando la documentación se encuentre en el RENATRE, la Coordinación Administrativa deberá enviar un correo electrónico con la planilla Excel detallando los números de las cajas e indicando que no serán devueltas a Bank S.A. por lo que se solicita la baja de estas en el sistema de dicha empresa.

iii. En el caso de que el Directorio lo considere, se podrá requerir a la firma BANK S.A. la destrucción de la documentación que obra en su poder, sin remisión al RENATRE, para lo que se debe solicitar la baja y destrucción de las cajas, indicando los números de estas en una planilla Excel de acuerdo a lo detallado y requerir la certificación de la destrucción. Este procedimiento tiene como costo el procesamiento de la baja y el movimiento de la caja, siendo la destrucción sin cargo.

f) En el caso de los puntos i. y ii., cuando la destrucción se efectúe en la sede central de RENATRE, se debe confeccionar un Acta que deje constancia de la eliminación de la documentación de acuerdo con el ANEXO B y vincularla a Expediente de Baja y Destrucción mediante una Comunicación Interna. Si la destrucción se efectúa en la sede de la firma BANK S.A. se deberá vincular al expediente la certificación emitida por la firma al expediente.

IV. Reserva parcial de documentación:

El sector que lo considere podrá hacer reserva de algunas piezas como muestra o en forma completa, que establezca como relevante conservar, asignándole un valor de asiento permanente. A tales efectos, se creará un Libro de Remanente por sector, el cual sirve como asiento de todos los documentos que se decidan mantener con sus datos de procedencia.

V. Conservación de documentación:

1. Cada área debe determinar la documentación a conservar (por valor informativo, contable, histórico u otro criterio)

2. Comunicar al Departamento de Coordinación Administrativa para que se proceda a desafectar de una caja Bank S.A. la documentación de interés.
3. Se guardará en una caja archivo para su resguardo en depósito en sede.

VI. Destrucción Excepcional de documentación de Recursos Humanos:

Se elabora desde Recursos Humanos un informe detallado con los documentos a destruir, agregando una “Memoria Descriptiva” que contenga la justificación de la medida.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento ya descrito bajo el título III. Tramitación.



Digitally signed by REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES - RENATRE
Date: 2023.07.17 12:17:43 -03:00
Reason: ROBERTO JULIO BUSER - Aprobación de documento.
Location:



Digitally signed by REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES - RENATRE
Date: 2023.07.17 12:20:36 -03:00
Reason: JOSE ANTONIO VOYTENCO - Aprobación de documento.
Location:

ANEXO B

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a losdías del mes de de 202...., siendo las.....:.....hs con la presencia de:.....

ÁREA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Se procede a eliminar los siguientes documentos:

.....
.....
.....
.....

Firma Subgerente/Jefe Área

Firma solicitante

Justifica Resolución N°.....

SI NO

Fecha

Firma DCA

En la descripción de la documental dejar constancia si es copia u original, fecha de creación, plazo de conservación, cantidad de hojas



Digitally signed by REGISTRO
NACIONAL DE TRABAJADORES
RURALES Y EMPLEADORES -
RENATRE
Date: 2023.07.17 12:38:17 -03:00
Reason: JOSE ANTONIO
VOYTENCO - Aprobación de
documento.
Location:



Digitally signed by REGISTRO
NACIONAL DE TRABAJADORES
RURALES Y EMPLEADORES -
RENATRE
Date: 2023.07.17 12:35:15 -03:00
Reason: ROBERTO JULIO
BUSER - Aprobación de
documento.
Location:

ANEXO B

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a losdías del mes de de 202...., siendo las.....hs con la presencia de:.....

ÁREA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

Se procede a eliminar los siguientes documentos:

.....
.....
.....
.....

Firma Subgerente/Jefe Área

Firma solicitante

Justifica Resolución N°.....

SI NO

Fecha

Firma DCA

En la descripción de la documental dejar constancia si es copia u original, fecha de creación, plazo de conservación, cantidad de hojas.