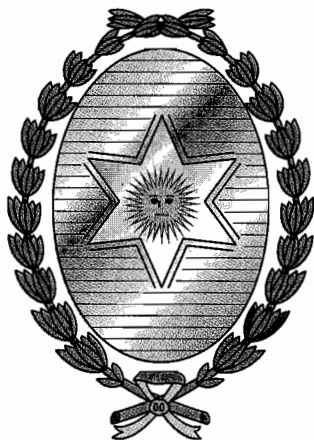


Boletín Oficial

PROVINCIA DE SALTA



Dr. JUAN CARLOS ROMERO
GOBERNADOR

Dr. OSVALDO RUBEN SALUM
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. RAUL ROMEO MEDINA
SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO

Dn. FACUNDO TROYANO
DIRECTOR

Salta, Martes 28 de Octubre de 2003

Nº 16.751

Año XCV	Registro Nacional de Propiedad Intelectual Nº 243285	CORREO ARGENTINO	SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 13044F0021
APARECE LOS DIAS HABILES	TIRADA 350 EJEMPLARES			TARIFA REDUCIDA CONCESION Nº 3º 3/18
EDICION DE 100 PAGINAS	Dirección y Administración: GRAL. GÜEMES 562 - (4400) SALTA - TEL/FAX: (0387) 4214780 E-mail: boletinsaij@arnet.com.ar			

Horario para la publicación de avisos: Lunes a Viernes de 8,30 a 13,00 hs.

ARTICULO 1º - *A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.*
ARTICULO 2º - *El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).*

TARIFAS

RESOLUCION M.G.J. N° 232/96 y su Modificatoria N° 197/2000

I - PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c. palabra)
• Convocatoria Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera)	\$ 8,00	\$ 0,10
• Convocatoria Asambleas Profesionales	\$ 15,00	\$ 0,10
• Avisos Comerciales	\$ 25,00	\$ 0,10
• Asambleas Comerciales	\$ 20,00	\$ 0,10
• Avisos Administrativos	\$ 25,00	\$ 0,10
• Edictos de Mina	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Judiciales	\$ 10,00	\$ 0,10
• Remates Judiciales	\$ 15,00	\$ 0,10
• Remates Administrativos	\$ 25,00	\$ 0,10
• Posesión Veinteñal	\$ 25,00	\$ 0,10
• Avisos Generales	\$ 25,00	\$ 0,10
BALANCES		
• Ocupando más de 1/4 pág. y hasta 1/2 pág.	\$ 75,00	
• Ocupando más de 1/2 pág. y hasta 1 pág.	\$ 120,00	

II - SUSCRIPCIONES

• Anual	\$ 100,00
• Semestral	\$ 65,00
• Trimestral	\$ 50,00
• Anual - Legislativa Vía E-mail	\$ 30,00

III - EJEMPLARES

• Por ejemplar dentro del mes	\$ 1,00
• Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año	\$ 1,50
• Atrasado más de 1 año	\$ 3,00
• Separata	\$ 3,50

IV - FOTOCOPIAS

• 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados	\$ 0,20
---	---------

Nota: Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas fijadas precedentemente, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma y punto y coma, no serán considerados.
- Los signos de abreviaturas, como por ejemplo: %, &, \$, 1/2, J, se considerarán como una palabra.
- Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales «valor al cobro» posteriores a su publicación, debiendo solicitar mediante nota sellada y firmada por autoridad competente la inserción del aviso en el Boletín Oficial, adjuntando al texto a publicar la correspondiente orden de compra y/o publicidad.
- Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignent.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Pág.

M.S.P. N° 1754 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5165
M.S.P. N° 1755 del 26/09/03 - Prórroga de Contrato de Locación de Servicios.	5166
M.S.P. N° 1756 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5166
M.S.P. N° 1757 del 26/09/03 - Prórroga de Contrato de Locación de Servicios.	5167
M.S.P. N° 1758 del 26/09/03 - Prórroga de Contrato de Locación de Servicios.	5168
M.S.P. N° 1759 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5168
M.S.P. N° 1760 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5169
M.S.P. N° 1761 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5170
M.S.P. N° 1762 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5170
M.S.P. N° 1764 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5171
M.S.P. N° 1765 del 26/09/03 - Contrato de Locación de Servicios.	5172
M.S.P. N° 1766 del 26/09/03 - Prórroga de Contrato de Locación de Servicios.	5172
M.S.P. N° 1767 del 26/09/03 - Prórroga de Contrato de Locación de Servicios.	5173
M. ED. N° 1768 del 26/09/03 - Acepta donación de fracción de terreno ubicado en Rodeo La Falda - Dpto. Santa Victoria. Destino: construcción de Establecimiento Educativo.	5174
S.G.G. N° 1.813 del 29/09/03 - Reglamenta Ley N° 7.092. Creación del Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA)	5174

DECRETOS SINTETIZADOS

M.P.E. N° 1753 del 26/09/03 - Comisión de servicios.	5175
M.S.P. N° 1763 del 26/09/03 - Rescinde Contrato de Locación de Servicios.	5175

RESOLUCION GENERAL

N° 4594 – Dirección General de Rentas N° 040/03	5176
---	------

EDICTOS DE MINA

N° 4403 – Toro – Expte. N° 17.667	5176
N° 4309 – Entre Ríos y otras – Expte. N° 71 y otros	5177

CONCURSO DE PRECIOS

N° 4599 – Hospital Dr. Arturo Oñativia N° 21/03	5177
---	------

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

N° 4601 – Hurtado, Tomás Avelino – Expte. N° 61.106/02	5177
--	------

	<i>Pág.</i>
Nº 4595 – Tinte, José María – Lizárraga, María Angélica – Expte. Nº 1-66.661/03	5177
Nº 4590 – Tolaba, Zacarías – Expte. Nº 73.891/03	5177
Nº 4589 – Garnica Lozano, Wilfredo – Expte. Nº 78.094/03	5178
Nº 4588 – Giménez, Lidoro Gil – Expte. Nº 2-048.113/02	5178
Nº 4587 – Palacios, Ignacio – Expte. Nº 2-6.559/00	5178
Nº 4581 – Barea, Angélica Concepción – Expte. Nº 64.812/03	5178
Nº 4562 – Montesino, Isaac Alejandro – Expte. Nº 6.884/03	5178
Nº 4561 – Lafuente, Adelaida – Morales, Sebastián – Expte. Nº 71.260/03	5179
Nº 4560 – Viañals, Emilio Alfonso – Expte. Nº 78.466/03	5179
Nº 4558 – Figueroa Outes, Guillermo Alfonso – Expte. Nº 58.793/02	5179
Nº 4557 – René Blas Caso – Expte. Nº C-45.081/99	5179
Nº 4555 – Soches, Juan Carlos – López de Soches, Polonia Graciela – Expte. Nº 1-65.905/03	5179
Nº 4553 – Guerra, Julio Roque – Expte. Nº C-20.400	5180
Nº 4550 – Luis Alberto Velázquez – Expte. Nº 35.019/94	5180
Nº 4546 – Sosa, Arturo Marcelo – Expte. Nº 2-001.101/00	5180
Nº 4545 – Cardozo, Julio Argentino – Expte. Nº 74.028/03	5180
Nº 4543 – Jorge, Alejandro – Expte. Nº 74.017/03	5180
Nº 4537 – Comoglio, Juan – Expte. Nº 1-78.464/03	5181
Nº 4530 – Gasca de Terroba, Silvia – Expte. Nº 68.324/03	5181

REMATES JUDICIALES

Nº 4600 – Por Vicente O. Amaya – Juicio Expte. Nº 050.512/02	5181
Nº 4597 – Por Miguel Angel Choqui – Juicio Expte. Nº C-41.935/99	5181
Nº 4586 – Por Andrea Karina de Iulus – Juicio Expte. Nº B-49.579/94	5182
Nº 4585 – Por Andrea Karina de Iulus – Juicio Expte. Nº C-6.512/97	5182
Nº 4532 – Por Marcela Dell' Arte – Juicio Expte. Nº 24.361/01	5183

POSESION VEINTEÑAL

Nº 4602 – Idelfonso Moncau – Expte. Nº 2-041.351/02	5183
Nº 4528 – Bayón, Román Alejandro y Casas, Matilde Socorro – Expte. Nº 38.402/02	5183

EDICTO DE QUIEBRA

Nº 4540 – Chilo, Juan Carlos – Pequeña – Expte. Nº 75.309/3	5184
---	------

INSCRIPCIONES DE MARTILLERO

Nº 4603 – Mariel Carolina Pérez – Expte. Nº 08.918/03	5184
Nº 4593 – Valdéz Molina, Raúl Luis – Expte. Nº 73.554/03	5184
Nº 4591 – Cruz, María Elvira – Expte. Nº 78.986/03	5184
Nº 4582 – Visich Portal, Silvana Valeria – Expte. Nº 79.181/03	5184
Nº 4579 – Bonifacio, Hilda Victoria – Expte. Nº 79.074/03	5185
Nº 4565 – Cabrera, San Martín – Expte. Nº 79.551/03	5185
Nº 4559 – Ramos, César Adrián – Expte. Nº 78.880/03	5185
Nº 4529 – Corimayo, Rubén Raúl – Expte. Nº 78.512/03	5185

CONCURSOS PREVENTIVOS

Nº 4598 – Cormat Argentina S.A. – Expte. Nº 001.421/02	5185
Nº 4511 – Guardo, Julio Roberto – Pequeño – Expte. Nº 1.942/03	5186
Nº 4430 – Balut, Alejandro – Expte. Nº 076.584/03	5186

EDICTO JUDICIAL

Pág.

N° 4548 – José Benavent – Expte. N° 022.646/01 5187

Sección COMERCIAL**CONSTITUCION DE SOCIEDAD**

N° 4596 – ADF Traders S.R.L. 5187

Sección GENERAL**ASAMBLEA PROFESIONAL**

N° 4584 – Colegio de Médicos de la Provincia de Salta, para el día 29/11/03 5188

FE DE ERRATA

N° 4592 – Frigorífico Bermejo S.A. 5188

RECAUDACION

N° 4604 – Del día 27/10/03 5189

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETOS**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.754

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 138.485/02 - código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Juan Carlos Donoso Araya, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicios que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2001 (decreto N° 1265/02), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 - Ley N° 7.170.

Que la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2° párrafo de la Ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y Ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1° - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios y Addenda que forman parte del presente decreto, suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el señor Juan Carlos Donoso Araya, D.N.I. N° 25.885.291, por el período comprendido entre el 4 de abril y el 3 de octubre de 2002.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Juris-

dicción 18, Unidad de Organización 01 - Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio 2002.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1°
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo - Ubeira - David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.755

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 138.486/02 - código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Ricardo Christian Klix, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 3 de mayo de 2002 (decreto N° 1273/02), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 - Ley N° 7.170.

Que la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2° párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1° - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto

entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Ricardo Christian Klix, D.N.I. N° 18.019.335, matrícula profesional N° 799, por el período comprendido entre el 4 de mayo y el 3 de noviembre de 2002.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 - Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio 2002.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1°
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo - Ubeira - David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.756

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 135.652/02- código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señora Zulma Reina Belástegui, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 102 - I/02 se crea en la Ciudad de San Miguel de Tucumán una agencia del Instituto Provincial de Salud de Salta que centralizará la atención de los afiliados derivados, residentes y transitorios en dicha provincia.

Que en consecuencia el Instituto contrata los servicios de la nombrada, para que se desempeñe como Responsable de la Agencia Tucumán, por el período comprendido entre el 22 de julio de 2002 y el 21 de julio de 2003, en el cargo 305, denominación: auxiliar, escalafón: 07, nivel: auxiliar cambiando su denominación por auxiliar Agencia Tucumán (vacante por fallecimiento de su titular).

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 - Ley N° 7.170.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2° párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987 y decreto N° 515/00.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1° - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señora Zulma Reina Beláustegui, D.N.I. N° 5.744.502, por el período comprendido entre el 22 de julio de 2002 y el 21 de julio de 2003.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 - Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio vigente.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo - Ubeira - David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.757

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 24.100/01 - código 74 corresponde 1

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación de los Contratos de Locación de Servicios suscriptos entre el Instituto Provincial de Seguros «Dr. Jaime Hernán Figueroa» y la señorita Emilia Alejandra Laci, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2000 (decreto N° 1362/00), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requi-

sito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que la cláusula tercera establece que el contratado por la presentación de sus servicios, percibirá mensualmente por todo concepto la suma de \$ 707,00 (Pesos setecientos siete).

Que a los fines de reducir el gasto que ocasionan las contrataciones sin relación de dependencia, y contando con la aprobación de la nombrada, el Instituto a partir del 1° de setiembre de 2001 modificó el monto de los honorarios pactados originalmente por la suma de \$ 665,00 (Pesos seiscientos sesenta y cinco).

Que teniendo en cuenta la observación realizada por el Ministerio de Salud Pública, el interventor del Instituto Provincial de Salud de Salta por resolución N° 39 I/02 ratifica la contratación de la señorita Emilia Alejandra Laci, del 1° de setiembre al 31 de diciembre de 2001.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2001 - Ley N° 7.118.

Que la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2° párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1° - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Seguros «Dr. Jaime Hernán Figueroa» (actualmente Instituto Provincial de Salud de Salta) y la señorita Emilia Alejandra Laci, D.N.I. N° 24.009.880, desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2001.

Art. 2° - Con vigencia al 1° de setiembre 2001, rescíndase el Contrato de Locación de Servicios, prorrogado por el artículo 1° del presente, por reducción de honorarios, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Emilia Alejandra Laci, D.N.I. N° 24.009.880.

Art. 3° - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto

entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Emilia Alejandra Laci, D.N.I. N° 24.009.880, por el período comprendido entre el 1° de setiembre y el 31 de diciembre de 2001.

Art. 4° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 17, Unidad de Organización 01 - Instituto Provincial de Salud de Salta, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 - Servicios, Partida Parcial: Honorarios, Ejercicio 2001.

Art. 5° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 6° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1°
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo - Ubeira - David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.758

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 138.487/01 - código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Fernando Guillermo Salom, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 3 de mayo de 2002 (decreto N° 1272/02), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 - Ley N° 7.170.

Que la Dirección General de Plancamiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2° párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1° - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Fernando Guillermo Salom, D.N.I. N° 18.388.924, matrícula profesional N° 638, por el período comprendido entre el 4 de mayo y el 3 de noviembre de 2002.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 - Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio 2002.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1°
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo - Ubeira - David**

Salta, 26 de Setiembre de 2003

DECRETO N° 1.759

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 122.424/02 - código 74 original y corresponde

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Verónica del Valle Cisneros, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto contrata los servicios de la nombrada, para que se desempeñe como auxiliar administrativa en la Tesorería, por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2002, en reemplazo del señor Luis Alejandro Papadopulos, a quien por resolución N° 83 D/01 se le deja sin efecto el nombramiento como personal contratado, entre otros.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 – Ley N° 7.170.

Que la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley N° 6.583 y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987 y decreto N° 515/00.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios y Addenda que forman parte del presente decreto, suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Verónica del Valle Cisneros, D.N.I. N° 20.232.313, por el período comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 2002.

Art. 2º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Verónica del Valle Cisneros, D.N.I. N° 20.232.313, por el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de 2002.

Art. 3º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio 2002.

Art. 4º -El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 5º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.760

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 155.075/02 – código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación de los Contratos de Locación de

Servicios suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el licenciado en química farmacéutica Rogelio Federico Parra, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto contrata los servicios del nombrado, para que se desempeñe como Director Técnico de la Farmacia de Embarcación, por los períodos comprendido entre el 1º de junio y el 30 de noviembre de 2002 y del 1º de diciembre de 2002 al 31 de mayo de 2003.

Que en cumplimiento del decreto N° 515/00 se contempla la baja por rescisión del contrato de la farmacéutica Marcela María Amella (decreto N° 1429/03).

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 y 2003 – Leyes N°s 7.170 y 7.225.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 3er. párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el licenciado en química farmacéutica Rogelio Federico Parra, D.N.I. N° 25.005.233, por el período comprendido entre el 1º de junio y el 30 de noviembre de 2002.

Art. 2º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el licenciado en química farmacéutica Rogelio Federico Parra, D.N.I. N° 25.005.233, por el período comprendido entre el 1º de diciembre de 2002 y el 31 de mayo de 2003.

Art. 3º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18 y 17, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Finalidad 3, Función 01, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 – Servicios No Personales, Ejercicio 2002 y 2003.

Art. 4º -El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 5º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Po-
der Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO Nº 1.761

Ministerio de Salud Pública

Expte. Nº 143.127/02 – código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación de los Contratos de Locación de Servicios y Addenda suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señora Olga Erina Ostapoff de Longo, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2001 (decreto Nº 1816/01), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto Nº 515/00.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 – Ley Nº 7.170.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley Nº 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley Nº 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébanse el Contrato de Locación de Servicios y Addenda que forman parte del presente decreto, suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señora Olga Erina Ostapoff de Longo, D.N.I. Nº 4.280.408, por el período comprendido entre el 1º de enero y hasta el 30 de junio de 2002.

Art. 2º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señora Olga Erina

Ostapoff de Longo, D.N.I. Nº 4.280.408, por el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de 2002.

Art. 3º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio 2002.

Art. 4º - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 5º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Po-
der Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO Nº 1.762

Ministerio de Salud Pública

Exptes. Nºs 129.877/02 original y corresponde y 151.282/02 – código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la farmacéutica Dora Andrea Singh, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2001 (decreto Nº 2380/01), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto Nº 515/00.

Que por resolución Nº 151-I/02 emanada del Interventor del citado Instituto, se da por rescindido, por renuncia, el Contrato de Locación de Servicios suscripto con la farmacéutica Dora Andrea Singh, a partir del 1º de octubre de 2002.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 – Ley Nº 7.170.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébanse el Contrato de Locación de Servicios y Addenda que forman parte del presente decreto, suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la farmacéutica Dora Andrea Singh, D.N.I. N° 18.366.400, por el período comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 2002.

Art. 2º - Prorrógame el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la farmacéutica Dora Andrea Singh, D.N.I. N° 18.366.400, por el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de 2002.

Art. 3º - Con vigencia al 1º de octubre de 2002, rescíndase por renuncia, el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo 2º del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la farmacéutica Dora Andrea Singh, D.N.I. N° 18.366.400.

Art. 4º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 – Servicios, Partida Parcial: Honorarios, Ejercicio 2002.

Art. 5º - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 6º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.764

Ministerio de Salud Pública

Exptes. N°s 98.276/01 corresponde 1 y 151.286/02 – código 74

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Seguros “Dr. Jaime Hernán Figueroa” (actualmente Instituto Provincial de Salud de Salta) y el doctor Juan Carlos Rivero, por el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2000 (decreto N° 1843/01), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que por resolución N° 83 D/01 emanada del Directorio del citado Instituto se deja sin efecto, el nombramiento del personal contratado, entre otros, del doctor Juan Carlos Rivero, a partir del 28 de noviembre de 2001, y por resolución N° 56 I/02 se contrata nuevamente al citado profesional, desde el 3 de mayo de 2002.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2001, 2002 y 2003 – leyes N°s 7.118, 7.170 y 7.225.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Seguros “Dr. Jaime Hernán Figueroa” (actualmente Instituto Provincial de Salud de Salta) y el doctor Juan Carlos Rivero, L.E. N° 7.850.114, por el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2001.

Art. 2º - Con vigencia al 28 de octubre de 2001, rescíndase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, suscripto entre el Instituto Provincial de Seguros “Dr. Jaime Hernán Figueroa” (actualmente Instituto Provincial de Salud de Salta) y el doctor Juan Carlos Rivero, L.E. N° 7.850.114.

Art. 3º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto

entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Juan Carlos Rivero, L.E. Nº 7.850.114, por el período comprendido entre el 3 de mayo y el 31 de octubre de 2002.

Art. 4º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Juan Carlos Rivero, L.E. Nº 7.850.114, por el período comprendido entre el 1º de noviembre de 2002 y el 30 de abril de 2003.

Art. 5º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 17, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 – Servicios, Partida Parcial: Honorarios, Ejercicios 2001, 2002 y 2003.

Art. 6º - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 7º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO Nº 1.765

Ministerio de Salud Pública

Expte. Nº 167.872/03 – código 74.

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Graciela Teresa Cata, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto contrata los servicios de la nombrada, para que se desempeñe como responsable de la Subdelegación Cafayate, desde el 7 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2003, en reemplazo de la señorita Débora Valeria de los Angeles Farfán Guerra (decreto Nº 1.132/03).

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2003 – Ley Nº 7.225.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley Nº 6.583, y sus sucesivas prórrogas, ley Nº 6.987 y decreto Nº 515/00,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Graciela Teresa Cata, D.N.I. Nº 18.103.515, desde el 7 de enero al 31 de diciembre de 2003.

Art. 2º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 – Servicios No Personales, Ejercicio 2003.

Art. 3º - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 4º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO Nº 1.766

Ministerio de Salud Pública

Expte. Nº 173.268/03 – código 74.

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Luis José Mocchi, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2002 (decreto Nº 885/03), por

lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuestos 2003 – Ley N° 7.225.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley N° 6.583 y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el doctor Luis José Mocchi, D.N.I. N° 10.708.176, aprobado por decreto N° 885/03, desde el 1º de enero y hasta el 30 de junio de 2003.

Art. 2º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 17, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 – Servicios No Personales, Ejercicio 2003.

Art. 3º - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 4º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.767

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 120.937/02 – código 74 y corresponde.

VISTO las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Contrato de Locación de Servicios suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Delia Mónica Vega, y

CONSIDERANDO:

Que dicha contratación se realiza habida cuenta de que subsisten las necesidades de servicio que dieron origen a su desempeño como personal contratado, hasta el 31 de diciembre de 2001 (decreto N° 1.514/02), por lo que en consecuencia se encuentra cumplido el requisito de la consignación del reemplazo y razón por la cual no se contravienen las disposiciones del decreto N° 515/00.

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro Servicios, Presupuesto 2002 – Ley N° 7.170.

Que la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, con encuadre en el artículo 16, 2º párrafo de la ley N° 6.583, y sus sucesivas prórrogas y ley N° 6.987.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios y Addenda que forman parte del presente decreto, suscriptos entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Delia Mónica Vega, D.N.I. N° 24.864.660, por el periodo comprendido entre el 1º de enero y hasta el 30 de Junio de 2002.

Art. 2º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y la señorita Delia Mónica Vega, D.N.I. N° 24.864.660, por el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de 2002.

Art. 3º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Jurisdicción 18, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Inciso Personal, Ejercicio 2002.

Art. 4º - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Salud Pública y por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 5º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Ubeira – David**

Salta, 26 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.768

Ministerio de Educación

Expedientes N°s. 159-42.895/02 y 159-42.895/02 Cdc.

VISTO, las actuaciones contenidas en los expedientes de referencia en los que consta donación efectuada por el Sr. Manuel Tejerina, LE N° 7.227.744, para la construcción de la Unidad Educativa N° 4172 “Maestro de Latinidad José León Cabezón” – Papa Chacra – Dpto. Santa Victoria; y

CONSIDERANDO:

Que en dicho predio se emplaza la Unidad Educativa N° 4172 “Maestro de Latinidad José León Cabezón” – Papa Chacra – Dpto. Santa Victoria;

Que la cédula parcelaria N° 464 de mayor extensión se encuentra a nombre de la Sra. Hortensia Campero de Figueroa;

Que en el Plano N° 00074 de mensura y desmembramiento para donación del Dpto. Santa Victoria, archivado en la Dirección General de Inmuebles, con una superficie de 6.729,60 m², se consigna que la matrícula será asignada a la presentación de los instrumentos legales concretando la donación;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º - Acéptase la donación efectuada por el Sr. Manuel Tejerina, LE N° 7.227.744, de la fracción de terreno identificado en la Dirección General de Inmuebles como Matrícula N° 464 – Rodeo La Falda – Dpto. Santa Victoria.

Art. 2º - Agradécese formalmente al Sr. Manuel Tejerina por tan generoso gesto, que redundará en beneficio de la Educación de la Provincia.

Art. 3º - Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección General de Inmuebles para la correspondiente toma de razón.

Art. 4º - El presente decreto será refrendado por el Sr. Ministro de Educación y por el Señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 5º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**Sr. Mashur Lapad, Vice-Presidente 1º
Cámara de Senadores a Cargo Poder Ejecutivo – Fernández – David**

Salta, 29 de Septiembre de 2003

DECRETO N° 1.813

Secretaría General de la Gobernación

Expediente N° 01-82909/03.-

VISTO la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por Resolución Conjunta del Ministerio de Gobierno y Justicia N° 235/02, Ministerio de Educación N° 2066/02 y Secretaría General de la Gobernación N° 446/02, la Comisión Redactora del Proyecto de Reglamentación de la norma aludida, efectúa la labor encomendada en dichos actos.

Que la finalidad de este procedimiento es lograr la organización, conservación y difusión de la documentación producida por los tres Poderes del Estado, mediante un sistema integrado y coordinado, con el objeto de constituir un eje operativo eficiente de consulta, optimizando la gestión administrativa, el acceso a la información y la protección del patrimonio documental de la Provincia.

Que para ello, se prevé que los archivos actúen interrelacionados mediante redes tecnológicas adecuadas para hacer efectivo, recíproco y multidireccional el flujo de la información.

Que asimismo se ha tendido a unificar criterios en cuanto al manejo de la documentación a fin de lograr eficiencia, economía y efectividad en la administración del patrimonio documental, dotando al Consejo Ejecutivo de los medios necesarios para ello.

Que por otro lado, se han fijado las facultades de las distintas categorías de archivos a los fines de un adecuado tratamiento de la documentación, durante todo su ciclo vital hasta llegar a la guarda permanente o su eliminación, conforme la aplicación de tablas de valorización.

Que teniendo en cuenta el principio general establecido por la Ley, de no extracción del patrimonio documental del archivo que lo custodia, se han dispuesto estrictos requisitos a los efectos de salvaguardar su integridad.

Que al no tratarse de un sistema cerrado se han previsto mecanismos para la elaboración de convenios para que los archivos, fondos y/o colecciones privadas se adhieran al sistema, logrando así beneficios recíprocos tanto para la Provincia como para los adherentes.

Que a fin de un correcto entendimiento de la terminología archivística se elaboró un Glosario que forma parte de la Reglamentación como Anexo I.

Que en los Anexos N°s. II, III, IV, V y VI, que integran el instrumento, se han previsto los procedimientos de utilización obligatoria a los efectos de la transferencia, desafectación, eliminación y reproducción de los documentos públicos.

Que la Comisión Redactora requirió la colaboración de técnicos idóneos para la elaboración de los Anexos N°s. VII y VIII, referentes a la infraestructura edilicia y medidas de higiene y seguridad laboral.

Que en mérito de los objetivos descriptos precedentemente, procede aprobar el presente Reglamento.

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta

D E C R E T A :

Artículo 1º - Apruébase el Reglamento de la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), elaborado por la Comisión Redactora designada por Resolución Conjunta del Ministerio de Gobierno y Justicia N° 235/02, Ministerio de Educación N° 2066/02 y Secretaría General de la Gobernación N° 446/02.

Art. 2º - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno y Justicia, de Educación y Secretario General de la Gobernación.

Art. 3º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO – Salúm – Fernández – David.

El texto del Reglamento de la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), se publica como Separata de este Boletín Oficial.

DECRETOS SINTETIZADOS

El Boletín Oficial encuadernará anualmente las copias legalizadas de todos los decretos y resoluciones que reciba para su publicación, las que estarán a disposición del público.

Ministerio de la Producción y el Empleo – Decreto N° 1.753 – 26/09/2003 – Expte. N° 152-89.213/03.

Artículo 1º - Dése por autorizada y cumplida la Comisión de Servicios de la Sra. Patricia del Huerto Domínguez, D.N.I. N° 14.315.938, Legajo Personal N° 84.026, en la Dirección Social Nutricional de la Subsecretaría de Acción Social, dependiente de la Secretaría de la Gobernación de Desarrollo Social, por el período comprendido entre el 01 de mayo de 2002 y el 31 de enero de 2003.

Ministerio de Salud Pública – Decreto N° 1.763 – 26/09/2003 – Expediente N° 155.079/01 – código 74.

Artículo 1º - Con vigencia al 1º de setiembre de 2001, rescíndase el Contrato de Locación de Servicios, por reducción de honorarios, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el señor Leonardo Gabriel Castillo Mauno, D.N.I. N° 24.875.103, aprobado por decreto N° 2.385 de fecha 27 de noviembre de 2001, por el motivo expuesto en el considerando del presente.

Art. 2º - Apruébase el Contrato de Locación de Servicios que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el señor Leonardo Gabriel Castillo Mauno, D.N.I. N° 24.875.103, por el período comprendido entre el 28 de mayo y hasta el 27 de agosto de 2002.

Art. 3º - Prorrógase el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el artículo anterior, que forma parte del presente decreto, suscripto entre el Instituto Provincial de Salud de Salta y el señor Leonardo Gabriel Castillo Mauno, D.N.I. N° 24.875.103, por el período comprendido entre el 28 de agosto y el 31 de diciembre de 2002.

Art. 4º - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente será imputado a Juris-

dicción 18, Unidad de Organización 01 – Instituto Provincial de Salud de Salta, Finalidad 3, Función 01, Gastos de Funcionamiento, Partida Principal: 3 – Servicios No Personales, Ejercicio 2002.

Los anexos que forman parte de los Decretos Nº 1.754, 1.755, 1.756, 1.757, 1.758, 1.759, 1.760, 1.761, 1.762, 1.764, 1.765, 1.766, 1.767, se encuentran para su consulta en oficinas de esta Repartición.

RESOLUCION GENERAL

O.P. Nº 4.594

R. s/c Nº 10.341

Dirección General de Rentas

Salta, 23 de Octubre de 2003

RESOLUCION GENERAL Nº 040/2003

VISTO:

La Resolución General Nº 27/01; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se reglamenta, entre otros, lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Provincial Nº 7.152 respecto del pago de tributos mediante la utilización de las denominadas Letras de Cancelación de Obligaciones Provinciales – LECOP – (Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 1.004/01);

Que atento al rescate de dichos valores el mercado se encuentra restringido en su utilización, lo que no obstó que hasta el día de la fecha esta Dirección siguiera permitiendo que dichos valores resulten hábiles para el pago de tributos provinciales;

Que, sin embargo, el ente recaudador de la Provincia – Banco Macro Bansud – ha dispuesto aceptar dichos valores estableciendo como fecha tope el día 24 de Octubre de 2003;

Que, en consecuencia, receptando tal disposición, se torna necesario dejar sin efecto, en lo pertinente, la Resolución General Nº 27/01;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el artículo 5º y concordantes del Código Fiscal;

El Director General de Rentas

RESUELVE:

Artículo 1º Déjase sin efecto los artículos 2º, 3º, 4º y lo pertinente respecto de las LECOP del artículo 6º de la Resolución General Nº 27 del 14 de Noviembre de 2001.

Art. 2º - Lo dispuesto en la presente regirá a partir del 25 de Octubre de 2003.

Art. 3º - Remitir copia de esta Resolución a conocimiento de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Hacienda.

Art. 4º - Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Dr. Sebastián Saravia Tamayo
Director General
DGR – Salta

Sin Cargo

e) 28/10/2003

EDICTOS DE MINA

O.P. Nº 4.403

F. Nº 144.587

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas y en lo Comercial de Registro de la Provincia de Salta, hace saber a los efectos del Art. 73 del C.P.M. Ley 7.141/01 que el Sr. Carlos Alberto Campos, ha solicitado la concesión de la Cantera de perlita, denominada: Toro, que tramita mediante Expte. Nº 17.667, ubicada en el Departamento: Los Andes, lugar: Quirón, descripta de la siguiente manera:

Coordenadas Gauss Kruger – Sistema Posgar – 94 y Campo Inchauspe/69:

X	Y
7301527.8500	3417545.7500
7301114.2800	3418211.4200
7300735.9900	3417976.9200
7300777.9888	3417909.1663
7301049.5600	3417543.0500
7300539.9001	3417227.1198
7300687.7900	3416988.5000

Superficie libre 49 Has. 6390 m2. Los terrenos afectados son de propiedad Fiscal. Secretaría, 28 de Julio de 2003. Esc. Humberto Ramírez, Secretario.

Imp. \$ 60,00

e) 20 y 28/10 y 07/11/2003

O.P. N° 4.309

R. s/c N° 10.312

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la Provincia de Salta, hace conocer a los efectos del art. 226 del Código de Minas (Texto ordenado Dcto. N° 456/97), que se ha declarado el Abandono de las minas que a continuación se detallan.

Expte. N°	Mina	Mineral	Dpto.
71	Entre Ríos	Sal	La Poma
85	Neptuno	Sal	La Poma
16.577	Caípe Dos	Diseminado de Cobre	Los Andes
16.579	Caípe Cuatro	Diseminado de Cobre	Los Andes

Esc. Humberto Ramírez, Secretario.

Sin cargo

e) 14/10/2003

CONCURSO DE PRECIOS

O.P. N° 4.599

F. N° 144.804

Ministerio de Salud Pública

Hospital "Dr. Arturo Oñativia" – Programa Contratos y Convenios

Prog. Contratos y Convenios (Sector Gestión Compras)

Concurso de Precios N° 21/03

Útiles Menores de Laboratorios, Drogas y Reactivos

Fecha de Apertura: 29/10/03 Horas 10,30

Destino: Hospital Dr. Arturo Oñativia

Adquisición de Pliegos – Apertura de Sobres: Sector Gestión Compras – Hospital Dr. Arturo Oñativia – Dr. E. Paz Chaín N° 36 – Salta.

Pliegos Sin Cargo

Sra. Mirta G. de Pérez

Jefa de Sec. de Gestión de Compras

Imp. \$ 25,00

e) 28/10/2003

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

O.P. N° 4.601

R. s/c N° 10.343

Federico Augusto Cortés, Juez del Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, Secretaría del Dr. Carlos Martín Jalif, en los autos caratulados: «Hurtado, Tomás Avelino s/Sucesorio» - Expte. N° 61.106/02, Cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta Sucesión como herederos y/o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de Ley. Edictos por 3 (tres) días que se publicarán en el Boletín Oficial y Diario «El Tribuno». Salta, 24 de Septiembre de 2003. Dr. Carlos Martín Jalif, Secretario.

Sin Cargo

e) 28 al 30/10/2003

ción, Secretaría de la Dra. Irene Gutiérrez de Díaz de Vivar, en los autos caratulados: «Tinte, José María - Lizárraga, María Angélica - Sucesorio -» Expte. N° 1-66661/03, Cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de ésta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta días de la última publicación comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por el término de Tres Días en el Boletín Oficial y en un diario de circulación comercial. Fdo. Dra. Stella Maris Pucci de Cornejo, Juez. Dra. Irene Gutiérrez de Díaz de Vivar, Secretaria. Salta, 29 de Setiembre de 2003.

Sin Cargo

e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.595

R. s/c N° 10.342

La Dra. Stella M. Pucci de Cornejo, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 10° Nominación,

O.P. N° 4.590

F. N° 144.801

El Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Tercera Nominación, Secretaría de la Dra. María Ana Gálvez de Torán, en

autos caratulados: «Tolaba, Zacarías - Sucesorio», Expte. N° 73.891/03, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta sucesión, ya sea como herederos o acreedores del causante, para que dentro del término de 30 días de la última publicación, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días. Salta, 21 de Octubre de 2003. Dra. Cristina Saravia Toledo de Paris, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.589 R. s/c N° 10.340

El Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 3° Nominación, Secretaría de la Dra. María Ana Gálvez de Torán, en los autos caratulados: «Garnica Lozano, Wilfredo - Sucesorio» - Expte. N° 78.094/03; Cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de ésta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 21 de Octubre del 2.003. Publíquese durante Tres días en el Boletín Oficial y en Diario El Tribuno. Dra. Cristina Saravia Toledo de Paris, Secretaria.

Sin Cargo e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.588 R. s/c N° 10.339

El Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Juez del Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial 3° Nominación, Secretaría de la Dra. Silvia Palermo de Martínez, en los autos: «Giménez, Lidoro Gil- Sucesorio», Expte. N° 2-048113/02, cita y emplaza a todos los que se consideren con derechos a los bienes de ésta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta días de la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiera lugar por Ley. Publíquese en el Boletín Oficial y en el Diario El Tribuno por el término de Tres Días. Salta, 1 de Agosto del 2.003. Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Sin Cargo e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.587

R. s/c N° 10.338

El Dr. Guillermo Félix Díaz, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Sexta Nominación, Secretaría de la Dra. María del Rosario Arias, en los autos caratulados: «Palacios, Ignacio - Sucesorio -> Expte. N° 2-6.559/00. Cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días corridos a contar desde la última publicación, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que dispone el art. 724 del C.P.C.C. Publíquese por el término de tres días en los diarios Boletín Oficial y otros de mayor circulación. Fdo. Dr. Guillermo Félix Díaz, Juez. Dra. María del Rosario Arias, Secretaria (I). Salta, 11 de Setiembre de 2003.

Sin Cargo e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.581

F. N° 144.777

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de 1° Instancia en lo Civil y Comercial, 5° Nominación, Secretaría del Dr. Carlos Martín Jalif, en los autos caratulados «Barea, Angélica Concepción s/Sucesorio», Expte. N° 64812/03, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que en el término de treinta días de la última publicación comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Fdo. Dr. Federico Augusto Cortés, Juez. Dr. Carlos Martín Jalif, Secretario. Salta, 20 de Octubre de 2003.

Imp. \$ 30,00 e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.562

F. N° 144.758

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 10ª Nomin., Secretaría a cargo de Dra. Adriana García de Escudero, en los autos caratulados: «Montesino, Isaac Alejandro s/Sucesorio» Expte. N° 68849/03 que se tramita por ante este Juzgado, cita y emplaza a todas las personas que se consideren con derecho a los bienes de ésta sucesión ya sea

como herederos o acreedores de Isaac Alejandro Montesino, a hacer valer sus derechos dentro de los treinta días de la última publicación, bajo apercibimiento de lo que hubiere por ley. El presente deberá publicarse por tres días en el "Boletín Oficial" y en el diario "El Tribuno". Salta, 20 de Octubre de 2003. Dra. Adriana García de Escudero, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.561 F. N° 144.759

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de 1ra. Inst. Civil y Com. 9na. Nom., Secretaría de la Dra. M. Fernanda Diez Barrantes, en los autos caratulados: "Sucesorio – Lafuente, Adelaida – Morales, Sebastián", Expte. N° 71.260/03, ordena la publicación de Edictos, durante tres (3) días en el Boletín Oficial y en otro diario de circulación comercial, citando a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los 30 días de la última publicación comparezca a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 30 de Setiembre de 2003. Dra. M. Fernanda Diez Barrantes, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.560 F. N° 144.757

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Onceava Nominación, en los autos caratulados: "Sucesorio de Viñals, Emilio Alfonso" Expte. N° 78.466/03, cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de ésta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese edictos durante tres días consecutivos en el Boletín Oficial y en diario El Tribuno (Art. 723 del Cód. Procesal Civil y Comercial). Fdo.: Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez y Dra. María Delia Cardona, Secretaria. Salta, 14 de Octubre de 2003. Dra. Soledad Fiorillo Saravia, Secretaria Interina.

Imp. \$ 30,00 e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.558

F. N° 144.751

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de Primera Instancia en lo C. y Com. de 5ta. Nominación, Distrito Judicial Centro – Salta, en los autos caratulados: "Figueroa Outes, Guillermo Alfonso – Sucesorio" Expte. N° 58.793/02, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de 30 días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de Ley. Publicación por tres días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 02 de Octubre de 2003. Dr. Carlos Martín Jalif, Secretario.

Imp. \$ 30,00

e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.557

F. N° 144.752

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 10ma. Nominación, en Expte. N° C-45.081/99, caratulado: "Sucesorio: René Blas Caso", cita y emplaza a sus herederos, acreedores y todo aquel que se considere con derecho a los bienes de ésta sucesión, para que en el plazo de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley. Publicaciones por tres (3) días en el Boletín Oficial y otro diario de circulación comercial. Salta, 11 de Febrero de 2002. Dra. M. Fernanda Diez Barrantes, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.555

F. N° 144.747

El Dr. Guillermo Félix Díaz, Juez de 1º Instancia en lo Civil y Comercial 6º Nominación, Secretaria de la Dra. Hebe Liliana Cuellar, en los autos caratulados: "Soches, Juan Carlos – López de Soches, Polonia Graciela – Sucesorio" Expte. N° 1-65.905/03, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que en el término de treinta (30) días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese durante tres días en el Boletín Oficial y otro diario de mayor circulación. Salta, 08 de Agosto de 2003. Dr. Guillermo Félix Díaz, Juez; Dra. Hebe Liliana Cuellar, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. Nº 4.553

F. Nº 144.743

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez del Juzgado de 1º Instancia en lo Civil y Comercial de 9na. Nom., Secretaría de la Dra. M. Fernanda Diez Barrantes, en los autos caratulados: "Guerra, Julio Roque" Juicio Sucesorio Expte. Nº C-20.400, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta sucesión, ya sea como heredero o acreedor, para que dentro de treinta días comparezcan a hacerlo valer bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días en Boletín Oficial y en diario de circulación comercial. Salta, 11 de Agosto de 2003. Dra. M. Fernanda Diez de Barrantes, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. Nº 4.550

F. Nº 144.739

La Dra. Inés del Carmen Daher, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Primera Nominación del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Orán, Secretaría del Dr. Marcelo Roberto Albeza, en autos: "Sucesorio de Luis Alberto Velázquez" Expte. Nº 35.019/94, cita y emplaza a los herederos y acreedores que se crean con derecho a la sucesión, por edictos que se publicarán por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno, a que en el plazo de 30 días a partir de la última publicación, se presenten a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. San Ramón de la Nueva Orán, 09 de Octubre de 2003. Dr. Marcelo Roberto Albeza, Secretario.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. Nº 4.546

F. Nº 144.732

La Dra. Stella Maris Pucci de Cornejo, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Décima Nominación, Secretaría de la Dra. Adriana García de Escudero, en los autos caratulados "Sosa, Arturo Marcelo – Sucesorio", expediente Nº 2-001.101/00; cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta

(30) días corridos a contar desde la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que dispone el art. 724 del C.P.C. y C. Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial y en diario de circulación local (art. 145 y 146 del Código citado). Salta, 24 de Junio de 2003. Dra. Adriana García de Escudero, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. Nº 4.545

F. Nº 144.731

El Dr. Sergio Miguel Angel David, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 2da. Nominación, Secretaría de la Dra. Rubí Velásquez, en los autos caratulados: "Sucesorio – Cardozo, Julio Argentino" Expte. Nº 74.028/03, cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de ésta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese durante tres días en el Boletín Oficial y en el diario de mayor circulación comercial (art. 723 del C.P.C. y C.). Salta, 03 de Octubre del 2003. Dra. Rubí Velásquez, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. Nº 4.543

F. Nº 144.729

El Dr. José Osvaldo Yañez, Juez en lo Civil y Comercial de 1ra. Instancia 4ta. Nominación, Secretaría de la Dra. Inés de la Zerda de Diez, en los autos caratulados: "Sucesorio de: Jorge, Alejandro", Expte. Nº 74017/03, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de ésta sucesión, ya sean como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta (30) días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese durante tres (3) días en el Boletín Oficial y diario de circulación diaria. Salta, 29 de Setiembre de 2003. Dra. Inés de la Zerda de Diez, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. N° 4.537

F. N° 144.719

El Dr. José Osvaldo Yañez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Cuarta Nominación de la Ciudad de Salta (Distrito Judicial del Centro), Secretaria de la Dra. Inés de la Zerda de Diez, en autos caratulados "Comoglio, Juan - Sucesorio", Expte. N° 1-78.464/03, cita y emplaza a herederos y/o acreedores del causante para que dentro del término de treinta (30) días, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Salta, 23 de Octubre de 2003. Dra. Inés de la Zerda de Diez, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

O.P. N° 4.530

F. N° 144.707

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez en lo Civil y Comercial de 1° Instancia 9ª Nominación del Distrito Judicial del Centro, Secretaria de la Dra. Pocoví, Cristina en los autos caratulados: "Gasca de Terroba, Silvia / Sucesorio" Expte. N° 68.324/03 (Acumulado al EXP N° 031833/01), cita y emplaza por edictos que se publicarán por tres días en el Nuevo Diario y en el Boletín Oficial de la Provincia, a quienes se consideren con derechos a los bienes de ésta sucesión, sean como herederos o como acreedores, para que dentro del plazo de treinta días contados desde el siguiente de la última publicación, comparezcan a hacerlos valer bajo apercibimiento de Ley. Salta, 20 de Octubre de 2003. Dra. Cristina Beatriz Pocoví, Secretaria Interina.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

1.696,73 (2/3 partes del valor fiscal del 25% que le corresponde al codemandado), el 25% indiviso de un Departamento ubicado en calle Deán Funes N° 380, Block «C», 1° piso, Dpto. 8, ciudad, identificado con Catastro N° 81840, Mz. 71, Sec. «B», Parc. 30, Depto. Capital. Superficie: 75,16 m2 (cubiertos) y 6,68 m2 (descubiertos). El inmueble consta de: Living - comedor, tres dormitorios con placares cada uno, piso de flexi-plast, cocina con mesada de granito con mueble bajo mesada, lavadero; un baño de primera con paredes con azulejos. Cuenta con servicio de Luz, Agua, Cloacas, Gas Natural, pavimento y alumbrado público. Se encuentra ocupado por Julio Bernaqui, esposa y una hija menor de edad en calidad de inquilinos con contrato de alquiler (el cual no fue exhibido), según informe del Oficial de Justicia. El inmueble tiene usufructo vitalicio a favor de Enrique Vuistaz (L.E. 7.221.677) y Nora del C. Serrano M. (L.C. 0.658.872). Deuda de Municipalidad: \$ 590,71. D.G.R.: \$ 33,05. Ordena el Sr. Juez de 1ª Inst. en lo C. y C., de 10ª Nominación, Dra. Stella M. Pucci de Cornejo, Secretaria de la Dra. Adriana García de Escudero, en juicio por Ejecución de Honorarios c/ Vuistaz Serrano, Sergio E. y Alberdi, Eva M. - Expte. N° 050512/02. Cond. de venta: 30% a cuenta de precio, saldo a los cinco días de la aprobación de la subasta. Comisión 5% y sellado DGR. 1,25% a cargo del comprador. Nota: el impuesto a la venta del bien, art. 7° Ley 23.905, no está incluido en el precio y se abonará antes de inscribirse la transferencia. Edictos: tres días en el Boletín Oficial y Diario El Tribuno. La subasta se realizará aunque el día señalado fuera declarado inhábil. Vicente O. Amaya, Martillero Público (IVA Monotributo). Informes al teléfono 154-030090.

Imp. \$ 45,00

e) 28 al 30/10/2003

REMATES JUDICIALES

O.P. N° 4.600

F. N° 144.802

30/10/2003 - España N° 955

Por VICENTE O. AMAYA

JUDICIAL CON BASE

**25% Indiviso Departamento en Calle
Deán Funes 380 - Salta**

El día 30 de Octubre de 2003, a Horas 18:00 en calle España N° 955, ciudad, remataré con la base de \$

O.P. N° 4.597

F. N° 144.812

Por MIGUEL ANGEL CHOQUI

JUDICIAL CON BASE

El día 30/10/03 17:15 Hs. en calle San Martín N° 350 (Salón Municipal) de Crnl. Moldes Remataré con la base de \$ 281,12 el Inmueble prop. del deman. Mat. N° 876 Secc. A Mzna. 3 Parc. 3 b del Dpto. La Viña - Crnl. Moldes ubicado en calle Sarmiento s/N° Crnl. Moldes. Lim. y Med.: Las dan su tit. obrante en autos.

Se trata de un terreno que cuenta con una casa de adobe deteriorada c/techos de chapas viejas y pisos de tierra. Serv.: Cta. c/luz Elec. y agua potable. Est. Ocup.: Se encuentra libre de ocupantes s/inf. Juez de Paz de la loc. (fs.80). Forma de Pago: Señal del 30% del precio adquirido en el acto del remate el saldo dentro de los cinco días de aprob. la subasta. El Imp. a la vta. del bien (inmueble) s/el art. 7 de la Ley 23905 no se encuentra incluido en el precio y se abonará al inscribirse la transferencia. Comisión de Ley 5% con más el 1,25% Sello D.G.R. todo a cargo del compr. Edictos por 3 días en El Tribuno y Bol. Ofic. Ordena Sr. Juez C y C 2º Nom. Dr. Sergio Miguel Angel David Sec. Nº 2 en juicio c/Gallardo, Carlota - Ejec. Fiscal. Expte. Nº C-41.935/99. El remate se llevará a cabo aunque el día fijado sea declarado inhábil. Infor. en Expte. o al Mart. M.A.Ch. (IVA Monotrib) Sarmiento 440 - 1º Piso - Cel. 154-033142.

Imp. \$ 15,00

e) 28/10/2003

rios. Los impuestos, tasas, contribuciones y/o servicios que recaen hasta la fecha del remate inclusive sobre el inmueble a subastarse serán a cargo del comprador, cuyo monto total es de \$ 816,28. Condiciones de pago: 30% del precio y a cuenta del mismo, saldo dentro de los 5 días de aprobado el remate, más sellado D.G.R. 1,25% y comisión del 5%, todo a cargo del comprador y en el mismo acto. Se establece que el impuesto a la venta del bien inmueble que estatuye el art. 7º de la Ley 23.905 no está incluido en el precio y se abonará antes de inscribirse la transferencia. Edictos: tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. La subasta se realizará aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes: Martillera Andrea Karina de Iulus - Tel. (0387) 156053633 - 4310852 - Resp. Monotributo.

Imp. \$ 45,00

e) 28 al 30/10/2003

O.P. Nº 4.586

F. Nº 144.790

Por ANDREA KARINA DE IULUS**JUDICIAL CON BASE****1/3 indiviso en Bº Intersindical**

El 30 de Octubre de 2003, a hs. 18,30, en calle España Nº 955, de ésta ciudad, por disposición del Sr. Juez de 1ra. Inst. C. y C. 2ª Nom., Secretaría de Procesos Ejecutivos A2, en los autos caratulados: c/López, Marcos Manuel - Ejecutivo - Expte. Nº B-49.579/94, remataré con la base de \$ 2502,33 (2/3 partes V.F.), la tercera parte indivisa del inmueble identificado con Matrícula Nº 80.360 - Sec. R - Mza. 518A - Parcela 5 de Salta - Capital, ubicado en Diario El Independiente 2928 Bº Intersindical - Sup. 250 m2. El inmueble cuenta con: un living comedor, cuatro dormitorios, dos con hueco para placard, un pasillo y dos baños, uno de 1º y otro de 2º con paredes con azulejos, una cocina con mesada de granito, todo con techo de loza y piso de flexiplast, un patio descubierto, piso de tierra y un lavadero chico, posee un frente parquizado y sin verja. Servicios: agua, cloacas, luz, gas natural, pavimento y alumbrado público. Ocupado por la Sra. Mercedes Cabrera vda. de López quien manifiesta ocupar el inmueble como única habitante y ser madre de los propieta-

O.P. Nº 4.585

F. Nº 144.791

Por ANDREA KARINA DE IULUS**JUDICIAL CON BASE****Inmueble ubicado en Cnel. Moldes**

El 30 de Octubre de 2003, a hs. 18.45, en calle España Nº 955, de ésta ciudad, por disposición del Sr. Juez de 1ra. Inst. C. y C. 5ª Nom., Dr. Federico A. Cortés, Secretaría de la Dra. Hebe Liliana Cuellar, en los autos caratulados: Citibank N.A. c/López, Héctor Ricardo Ejecutivo - Expte. Nº C-6512/97, remataré con la base de \$ 231,50 (2/3 partes V.F.), el inmueble identificado con Matrícula Nº 2.128 - Mza. 31 - Sección F - Parcela 8 de la localidad de Cnel. Moldes - Dpto. La Viña - Pcia. de Salta, ubicado sobre calle sin nombre en Villa Delicia detrás de la Vía del Ferrocarril - Sup. 343,75 m2. La propiedad cuenta con: una pieza y una cocina de adobe con techo de chapa y una pequeña galería, todo precario, una pieza con base de bloque y continuación de adobe sin techo ni puerta, un baño precario (letrina) y un patio grande, todo el piso es de tierra. Servicios: únicamente agua potable, por la calle pasa tendido de luz eléctrica y la calle es sin pavimentar. Ocupado por el Sr. Ramón Fidel Flores, quién manifiesta que está de casero. Condiciones de pago: 30% del precio y a cuenta del mismo, saldo dentro de los 5 días de aprobado el remate, más sellado D.G.R. 1,25% y comisión del 5%, todo a cargo del

comprador y en el mismo acto. Se establece que el impuesto a la venta del bien inmueble que estatuye el art. 7º de la Ley 23.905 no está incluido en el precio y se abonará antes de inscribirse la transferencia. Edictos: tres días en el Boletín Oficial y diario de circulación comercial de la provincia. La subasta se realizará aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes: Martillera Andrea Karina de Iulus – Tel. (0387) 156053633 – 4310852 – Resp. Monotributo.

Imp. \$ 45,00

e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.532

F. N° 144.713

Por MARCELA DELL' ARTE**JUDICIAL CON BASE****Tractor Marca Deutz - Cosechadora
Marca Daniele**

El día 12 de Noviembre de 2003 a las 17:30 hs. en calle Alem N° 47 de la Ciudad de San José de Metán, remataré con la base \$ 2500 (Pesos: Dos Mil Quinientos) I - un tractor marca Deutz, Modelo A 70, montado sobre neumáticos de 15-34 los traseros y 750-20, los delanteros, motor N° 292/2/70/4074, marca Deutz - II - Con la base de \$ 5.000 (Pesos: Cinco Mil) Una cosechadora marca Daniele, Modelo D 66, montada sobre neumáticos de 7x50x16 los traseros y 12x7,5x24, los delanteros, Motor N° 794657, marca Bedford, la misma se encuentra en mal estado de conservación.

Ordena: El Sr. Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Primera Nominación del Distrito Judicial del Sur - Metán, a cargo de la Dra. Olga Zulema Sapag, Jueza, Secretaria de la Dra. María B. Boquet, en los autos caratulados: García, Bernardo José vs. Gonzáles, Roberto Fernando s/Ejecución Prendaria Expte. N° 24.361/01.

Condiciones de Venta: El precio es de contado y en el acto del remate, con más el 10% de comisión del martillero y 0,6 % (D.G.R.).

Horario de Visita: En horario comercial. El tractor Deutz se encuentra en calle San Martín y Tucumán (Sr. Isidro Solís) en la Ciudad de Rosario de la Frontera y la Cosechadora en Av. Libertad N° 392 de la Ciudad de Metán.

Edictos: Por tres días en Diario El Tribuno y Boletín Oficial

Nota: La subasta no se suspenderá aunque el día señalado fuera declarado inhábil

Informes: Martillera Marcela Dell' Arte Tel - 03876-21473-15667552.

Imp. \$ 45,00

e) 24 al 28/10/2003

POSESION VEINTEÑAL

O.P. N° 4.602

R. s/c N° 10.344

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez, a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, Secretaria de la Dra. María Alejandra Gauffin, en los autos caratulados: "Cruz, Sinforosa c/ Moncau, Idelfonso; Tamayo, Ojeda; Nieva, José Ciriaco; Pineda, Francisco y/o sus herederos – Adquisición del Dominio por Prescripción – Posesión Veinteñal" Expte. N° 2-041351/02, cita por edictos al Sr. Idelfonso Moncau por el plazo de 5 (cinco) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno, con el apercibimiento de que en caso de incomparencia, se les nombrará Defensor Oficial. Salta, 17 de Octubre de 2003. Dra. María Alejandra Gauffin, Secretaria.

Sin Cargo

e) 28/10 al 03/11/2003

O.P. N° 4.528

F. N° 144.703

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Quinta Nominación, Secretaria del Dr. Carlos Martín Jalif, en los autos caratulados: «Bayón, Román Alejandro y Casas, Matilde Socorro c/Martín, Manuel s/Adquisición del Dominio por Prescripción - Posesión Veinteñal», Expediente N° 38.402/02, cita y emplaza por edictos que se publicarán por 3 (tres) días, en el Boletín Oficial y Diario «El Tribuno» a los posibles herederos del Sr. Manuel Martín, para que dentro del término de 9 (nueve) días, comparezcan a juicio y hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial para su representación en Juicio. Salta, 24 de Setiembre de 2.003. Dr. Carlos Martín Jalif, Secretario.

Imp. \$ 75,00

e) 24 al 28/10/2003

EDICTO DE QUIEBRA

O.P. N° 4.540 F. v/c N° 10.204

La Dra. Mirta del C. Avellaneda, Juez de Primera Instancia del Juzgado de Concursos y Quiebras N° 2, Secretaría de la Dra. Cristina Juncosa, en autos caratulados: «Chilo, Juan Carlos por Quiebra (pequeña)», Expte. N° 75309/3, hace saber que ha resultado designado Síndico Titular en los presentes el C.P.N. Felipe Morales D.N.I. N° 7.264.297, con domicilio en Osvaldo Dell A'cqua N° 231 B° Autódromo de ésta ciudad. Fijase como días de atención los días Lunes y Jueves de 17 a 20 hs. Secretaría, 23 de Octubre de 2003. Dra. Cristina Juncosa, Secretaria.

Imp. \$ 50,00 e) 24 al 30/10/2003

INSCRIPCIONES DE MARTILLERO

O.P. N° 4.603 F. N° 144.815

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Onceava Nom., Secretaría de la Esc. Raquel T. de Rueda, en autos caratulados: «Pérez, Mariel Carolina s/Inscripción de Martillero», Expte. N° 08918/03, hace saber que la Sra. Mariel Carolina Pérez, D.N.I. N° 20.706.932, con domicilio en Pasaje Paso de los Patos N° 2287, ha solicitado su inscripción como Martillero Público y cita y emplaza a los que se consideren con derecho a oponerse. Publíquense Edictos por tres (3) días en el Boletín Oficial y en diario El Tribuno, en los términos del Art. 2 de la ley 3272. Salta, 20 de Octubre de 2003. Esc. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.593 F. N° 144.797

En los autos caratulados: «Valdez Molina, Raúl Luis s/Inscripción de Martillero», Expte. N° 73.554/03, de trámite por ante el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la 3ª Nominación, a cargo del Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Juez, Secretaria de la Dra. Silvia

Palermo de Martínez, en los que se ha dispuesto librarle el presente a los fines de que se sirva publicar que el Sr. Raúl Luis Valdez Molina, D.N.I. N° 24.547.944, con domicilio en Ruta 51 – km. 7 – Loteo Las Madreselvas – El Prado, de la ciudad de Salta – Capital, ha solicitado la inscripción como Martillero Público. Se cite y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho a oponerse. Publíquense edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y periódicos de circulación diaria (art. 2do. Ley 3.272). Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.591 F. N° 144.800

La Dra. Nelda Villada Valdéz, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 8va. Nominación, Secretaría a cargo de la Dra. Teresa del Carmen López, en los autos caratulados: «Cruz, María Elvira s/Inscripción de Martillero» Expte. N° 78.986/03. Hace saber que la Sra. María Elvira Cruz, D.N.I. N° 25.122.011, con domicilio en B° Solidaridad, manzana 407 A, lote 01, 4ta. etapa de la ciudad de Salta, ha solicitado la inscripción como Martillero Público; y cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho a oponerse. Publíquense edictos en el Boletín Oficial y diario El Tribuno por el término de 4 días conforme art. 2 de la ley 3272, autorizándose a publicar en el diario solicitado, debiendo realizarse por lo menos un día en el diario El Tribuno. Salta, 14 de octubre de 2003. Dra. Teresa del Carmen López, Secretaria.

Imp. \$ 40,00 e) 28 al 31/10/2003

O.P. N° 4582 F. N° 144.778

El Dr. Guillermo Félix Díaz, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 6ta. Nominación, Secretaria de la Dra. María del Rosario Arias, en los autos caratulados: «Visich Portal, Silvana Valeria s/Inscripción de Martillero», Expte. N° 79.181/03, hace saber que la Srta. Silvana Valeria Visich Portal D.N.I. N° 25.800.709, con domicilio en Barrio Alberto Rallé, Manzana «A», Casa N° 9 de la Localidad de Campo

Santo, Dpto. de Gral. Güemes, Provincia de Salta, ha solicitado la inscripción como Martillero Público. Publíquese por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y Diario El Tribuno (art. 2 ley 3.272). Salta, 24 de Octubre de 2003. Dra. María del Rosario Arias, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 28 al 30/10/2003

O.P. N° 4.579 F. N° 144.776

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 11va. Nominación, Secretaria a cargo de la Dra. María Delia Cardona, en los autos caratulados «Bonifacio, Hilda Victoria s/Inscripción Martillero» Expte. N° 79.074/03. Hace saber que la Sra. Hilda Victoria Bonifacio, D.N.I. N° 18.469.663, con domicilio en L. 4 manz. 300 B, B° Juan Calchaqui de la ciudad de Salta, ha solicitado la inscripción como Martillera Pública; y cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho a oponerse. Publíquense edictos en el «Boletín Oficial» y diario «El Tribuno» por el término de (3) días conforme art. 2° de la Ley 3272. Salta, 24 de octubre de 2003. Dra. Soledad Fiorillo Saravia, Secretaria (I).

Imp. \$ 30,00 e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.565 F. N° 144.771

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, Secretaria a cargo de la Dra. María Alejandra Gauffin, en los autos caratulados «Cabrera, San Martín s/Inscripción de Martillero» Expte. N° 79551/03. Hace saber que el Sr. San Martín Cabrera, D.N.I. N° 23.038.407, con domicilio en Mzna 2 casa 8 gpo. 298 B° Castañares de la ciudad de Salta, ha solicitado la inscripción como Martillero Público; y cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho a oponerse. De conformidad con lo previsto por el art. 2° de la ley 3272, publíquense edictos por el término de 3 (tres) días en el «Boletín Oficial» y diario «El Tribuno». Salta, 14 de Octubre de 2003. Dra. María Alejandra Gauffin, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.559

F. N° 144.749

La Dra. Beatriz Del Olmo de Perdiguero, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 7ma. Nominación, Secretaria de la Dra. Verónica Gómez Naar, en los autos caratulados: «Ramos, César Adrián s/Inscripción de Martillero», Expte. N° 78880/03, hace saber que el Sr. César Adrián Ramos D.N.I. N° 28.245.456, con domicilio en calle 20 de Febrero N° 583 de la Ciudad de Gral. Güemes, Provincia de Salta, ha solicitado la inscripción como Martillero Público. Publíquese por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno (art. 2 ley 3.272) Salta, 10 de Octubre de 2003. Dra. Verónica Gómez Naar, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 27 al 29/10/2003

O.P. N° 4.529

F. N° 144.705

La Dra. Nelda Villada Valdéz, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 8va. Nominación, Secretaria a cargo de la Dra. Teresa del Carmen López, en los autos caratulados «Corimayo, Rubén Raúl s/Inscripción de Martillero» Expte. N° 78.512/03. Hace saber que el Sr. Rubén Raúl Corimayo, D.N.I. N° 17.582.068, con domicilio en Etapa 13 mzna 2 casa 2 de B° Limache de la ciudad de Salta, ha solicitado la inscripción como Martillero Público; y cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho a oponerse. Publíquense edictos en el Boletín Oficial y diario El Tribuno por el término de 4 días conforme art. 2 de la ley 3272, autorizándose a publicar en el diario solicitado, debiendo realizarse por lo menos un día en el Diario El Tribuno. Salta, 20 de Octubre de 2003. Dra. Teresa del Carmen López, Secretaria.

Imp. \$ 40,00

e) 24 al 29/10/2003

CONCURSOS PREVENTIVOS

O.P. N° 4598

F. N° 144.810

La Dra. Olga Zulema Sapag, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 1ª Nominación del Distrito Judicial Sur—Metán, Secretaria del Dr. Carmelo Eduar-

do Paz, en los autos caratulados: "Cormat Argentina S.A. s/Concurso Preventivo (Pequeño)" Expte. N° 001.421/02, hace saber: 1) Que en resolución de fecha 10/10/2003 se ha señalado el siguiente cronograma: 1) 07 de Noviembre de 2003: Presentación del Informe previsto en el art. 39 de la Ley Concursal.- 2) 04 de Diciembre de 2003: Dictado de la Resolución de Categorización de Acreedores (art. 42 de la L.C.Q.).- 3) 20 de Abril de 2004: Fecha de Vencimiento del período de exclusividad (art. 43).- 4) 18 de Marzo de 2004: Audiencia Informativa (art. 45) a hs. 10 en la sede del Juzgado.

Publicación: 1 día en Boletín Oficial y diario de mayor circulación de la Provincia. San José de Metán, 17 de Octubre de 2003. Dr. Carmelo Eduardo Paz, Secretario.

Imp. \$ 10,00 e) 28/10/2003

O.P. N° 4.511 F. N° 144.686

El Dr. Teobaldo René Osos, Juez del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 2ª Nom. del Distrito Judicial del Sur – San José de Metán, con domicilio en calle 20 de Febrero N° 122, Secretaría del Dr. Carlos Alberto Graciano, en los autos caratulados: "Guardo, Julio Roberto s/Concurso Preventivo (Pequeño)" Expte. N° 1.942/03, en fecha 14 de Agosto de 2003 se ha dispuesto la apertura del Concurso Preventivo del Sr. Julio Roberto Guardo, D.N.I. N° 7.259.272, CUIT N° 20-07259272-8, con domicilio en calle Juramento N° 430 de la ciudad de San José de Metán, Provincia de Salta, habiéndose designado Síndico al C.P.N. Pedro Salvador Padilla Nallar. Se hace saber a los acreedores que podrán solicitar la verificación de sus créditos hasta el día 09 de Diciembre de 2003, los días Martes de 9 a 13 hs. en calle San Martín N° 150 Local N° 3 de la ciudad de San José de Metán, y en la ciudad de Salta los días Viernes de 18 a 21 hs. en calle Florida N° 988. Se dispuso las siguientes fechas para el cumplimiento del trámite respectivos establecidos por Ley 24.522: 1) Presentación de los pedidos de verificación de créditos ante la Sindicatura: 09/12/2003; 2) Presentación de las impugnaciones en la sede del Síndico: 02/2/2004; 3) Informe Individual: 02/3/2004; 4) Resolución de Verifi-

cación de Créditos: 18/3/2004; 5) Clasificación y agrupamiento de acreedores: 05/4/2004; 6) Revisiones: 21/4/2004; 7) Informe General: 06/5/2004; 8) Observaciones al Informe General: 21/5/2004; 9) Resolución de Categorización: 09/6/2004; 10) Audiencia Informativa: 01/11/2004 a hs. 10; 11) Vencimiento del período de exclusividad: 08/11/2004. Publicar edictos durante cinco días en la forma prevista en los arts. 27 y 28 de la Ley 24.522, en el Diario El Tribuno y Boletín Oficial. San José de Metán, 21 de Octubre de 2003. Dr. Teobaldo René Osos, Juez.

Imp. \$ 50,00 e) 23 al 29/10/2003

O.P. N° 4.430 F. N° 144.635

La Dra. Mirta del C. Avellaneda, Titular del Juzgado de Primera Instancia de Concursos, Quiebras y Sociedades de Segunda Nominación, sito en calle Deán Funes 523 de la Ciudad de Salta, Secretaria a cargo de la Dra. Claudia Ibáñez de Aleman, en autos: "Balut, Alejandro (Fallecido) s/Concurso Preventivo (Pequeño)", Expte. N° 076.584/03, a los acreedores y deudores del concursado hace saber lo siguiente:

1.- Que con fecha 22 de setiembre de 2003 ha declarado la Apertura del Concurso Preventivo del Patrimonio del Sr. Alejandro Balut, C.U.I.T. N° 23-03987176-9, fallecido en esta Ciudad de Salta en fecha 24 de agosto de 2002, cuyo último domicilio real fue en Av. Hipólito Irigoyen 200 de esta Ciudad.-

2.- Que ha sido designado Síndico Titular la Contadora Público Nacional Myrtha Gladys Mera de Andriano, domiciliada en calle España N° 1.069 (Salta), quien fijó como días y horas de atención los Martes y Jueves de 18:00 a 20:30 hs.-

3.- Que se ha fijado para el día 25 de noviembre de 2003, como fecha tope para que los acreedores presenten su Pedido de Verificación por ante la Sindicatura acompañando los títulos justificativos de sus créditos (Art. 14 inc. 3º L.C.Q.).-

4.- Publíquese por cinco días en Boletín Oficial y Diario El Tribuno o El Tiempo.- Salta, 15 de octubre de 2003. Dra. Claudia Ibáñez de Aleman, Secretaria.

Imp. \$ 50,00 e) 22 al 28/10/2003

EDICTO JUDICIAL

O.P. N° 4.548

F. N° 144.733

El Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 3ra. Nominación, Secretaría de la Dra. María Ana Gálvez de Torán, en los autos caratulados: «Giménez, Germán Orlando vs. Camacho, Oscar Alberto y Otros - Daños y Perjuicios en Accidente de Tránsito» Expte. N° 022.646/01, ha dispuesto que se cite por Edictos a los Herederos del Sr. José Benavent,

para que comparezcan a estar a derecho en juicio seguido por Giménez, Germán Orlando, dentro del plazo de seis (6) días contados a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de que si, vencido el término de la publicación no comparecieren, se les nombrará Defensor Oficial para que los represente. Publíquese por 3 (tres) días en el Boletín Oficial y en el Diario El Tribuno. Salta, 12 de Agosto de 2.003. Dra. María Ana Gálvez de Torán, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 24 al 28/10/2003

Sección COMERCIAL**CONSTITUCION DE SOCIEDAD**

O.P. N° 4.596

F. N° 144.814

ADF Traders S.R.L.

En la Ciudad de Salta, Provincia de Salta; República Argentina, entre Alicia Evangelina Cartaman, argentina, estado civil soltera, de 34 años de edad, Lic. Adm. Empresas, Documento Nacional de Identidad N° 20.352.272, domiciliada en la calle Avda. Ej. Argentino Block 8 Dto. 108, Salta, y Ramón Fernando Rasgido, argentino, estado civil soltero, de 25 años de edad, comerciante, titular del Documento Nacional de Identidad N° 25.670.828, domiciliado en Conde 943 1° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quienes constituyen una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Denominación: ADF Traders S.R.L.

Domicilio: Tendrá su domicilio legal y administrativo en la Ciudad de Salta, pudiendo trasladarlo y establecer sucursales, agencias y representaciones en el país y el extranjero. Sede social: Avda. Ejército Argentino Block 8 Dpto. 108 – Ciudad del Milagro – Salta.

Duración: El plazo se fija en 99 años, contados desde su inscripción en el Registro Público de Comercio.

Objeto: La sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros

a las siguientes actividades comerciales: 1.- Actividades vinculadas a la explotación de establecimientos agrícola-ganaderos: a) Comercialización de productos agrícolas: mediante la compra, venta, consignación, acopio, distribución, exportación e importación de cereales, oleaginosos, forrajes, pasturas, alimentos balanceados, semillas, fertilizantes, y todo tipo de productos que se relacionan con esa actividad. También podrá actuar como corredor, comisionista o mandataria de los productos mencionados de acuerdo a las normas dictadas por autoridad competente. b) Transporte: mediante contratación de todo tipo de transporte, contenedores, depósitos y cuanto sea conducente para el logro de los fines aquí propuestos. 2.- Comercialización, Importación y Exportación: mediante la compra, venta, representación de todo tipo de producto propio o de terceros por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros.

Capital Social: El capital social se fija en la suma de Diez Mil Pesos divididos en 1000 cuotas de diez pesos cada una, valor nominal, suscrito totalmente por los socios en la siguiente forma: la Srta. Alicia E. Cartaman suscribe 700 cuotas; el Sr. Ramón F. Rasgido suscribe 300 cuotas; e integradas en este acto en su veinticinco por ciento (25%) en dinero en efectivo, el saldo será integrado dentro del plazo de dos (2) años, cuando las necesidades sociales lo requieran.

Administración: La dirección, administración, representación legal y uso de la firma social, será ejercida en forma individual por Alicia Evangelina Cartaman, argentina, estado civil soltera, de 34 años de edad, Lic. Adm. Empresas, Documento Nacional de Identidad N° 20.352.272, domiciliada en calle Avda. Ej. Argentino Block 8 Dto. 108, Salta, Socio Gerente por el término de dos ejercicios, siendo reelegible.

Cierre de Ejercicio: 31 de Diciembre de cada año.

Fecha de Contrato de Constitución: 13/12/02 y Modificatoria: 4/07/03.

CERTIFICO que por Orden del Señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro, Autorizo la publicación del presente Edicto. Secretaría: Salta, 20 de Octubre de 2003. Dra. Martha González Diez de Boden, Secretaria.

Imp. \$ 35,00

e) 28/10/2003

Sección GENERAL

ASAMBLEA PROFESIONAL

O. P. N° 4584

F. N° 144.795

Colegio de Médicos de la Provincia de Salta

ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

El Consejo de Distritos del Colegio de Médicos de la Provincia de Salta, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto N° 327/63 y Decreto N° 9114/65, ha resuelto convocar a Asamblea Anual Ordinaria para el día 29/11/03 a Hs. 08:15, en la Sede de esta Institución ubicada en calle España 1440- Capital, para tratar el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lectura del Acta anterior.
- 2.- Memoria.
- 3.- Informe Revisores de Cuentas.
- 4.- Balance General (2002/2003).
- 5.- Presupuesto de Cálculos y Recursos (2003/2004).
- 6.- Régimen Electoral- Informe de Comisión designada.
- 7.- Especialidades Pediátricas.
- 8.- Informe de Educación Médica/2003.

Recordamos a Ud., que la concurrencia a las reuniones del Consejo de Distritos es Obligatoria y en caso de

impedimento justificado deberá comunicarlo fehacientemente al Colegio de Médicos con cinco (5) días de antelación, a los efectos de procurar la asistencia del suplente respectivo.

Dr. Guillermo Soldini
Secretario- Consejo de Distritos

Dr. Wady Ruperto Mimessi
Presidente- Consejo de Distritos

Imp. \$ 15,00

e) 28/10/2003

FE DE ERRATA

O. P. N° 4592

F. N° 144.799

Frigorífico Bermejo S.A.

Asamblea General Ordinaria

Convocatoria

Rectificación: Se hace saber que el aviso de convocatoria a Asamblea General Ordinaria para el día 29 de Octubre de 2003, publicado los días 8, 9, 10, 13 y 14 de Octubre de 2003, erróneamente se transcribió el punto 4 del Orden del Día, que no será considerado en dicha Asamblea, siendo los puntos a considerar en la misma los puntos 1, 2 y 3.

Ricardo Javier San Millán
Presidente

Imp. \$ 25,00

e) 28/10/2003

RECAUDACION

O. P. N° 4604

Saldo anterior	\$ 142.301,80
Recaudación del día 27/10/03	\$ 654,20
TOTAL	\$ 142.956,00

DECRETO N° 439 del 17 de mayo de 1982.

Art. 7° - PUBLICACIONES: A los efectos de las publicaciones que deban efectuarse registrarán las siguientes disposiciones:

a) Todos los textos que se presenten para ser insertados en el Boletín Oficial deben encontrarse en forma correcta y legible, a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la Imprenta, como así también, debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

b) Las publicaciones se efectuarán previo pago y se aforarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto N° 1.682/81.

Art. 12. - La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. - El importe abonado por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares no será devuelto por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otros conceptos.

Art. 14. - SUSCRIPCIONES: El Boletín Oficial se distribuye por estafetas y por correo, previo pago del importe de la suscripción, en base a las tarifas en vigencia.

Art. 15. - Las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

Art. 16. - Las suscripciones deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 20. - Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición, siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto.

Art. 21. - VENTA DE EJEMPLARES: El aforo para la venta de ejemplares se hará de acuerdo a las tarifas en vigencia, estampándose en cada ejemplar en la primera página, un sello que deberá decir "Pagado Boletín Oficial".

Art. 22. - Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

AVISO

El Boletín Oficial hace conocer a todos los interesados, que están abiertas las
SUSCRIPCIONES VIA E-MAIL de la Sección
Legislativa: Leyes y Decretos Provinciales.

Suscríbase y resuelva de manera rápida y moderna
su necesidad de información.

INFORMES: BOLETIN OFICIAL - Gral. Güemes
562 - (4400) Salta - Tel/Fax (0387) 4214780

SEPARATA

Boletín Oficial N° 16.751

28 de Octubre de 2003



Decreto N° 1813

*Reglamenta Ley N° 7092.
Creación del Sistema Provincial
de Documentación y Archivos
(SIPADA).*

PROVINCIA DE SALTA

SEPARATA

Boletín Oficial N° 16.751

28 de Octubre de 2003



Decreto N° 1813

*Reglamenta Ley N° 7092.
Creación del Sistema Provincial
de Documentación y Archivos
(SIPADA).*

PROVINCIA DE SALTA

Gobernación
Dpto. Numer. Gral. de Leyes y Decretos
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SALTA 29 SEP 2003



Poder Ejecutivo
Salta

PRIMA F. TORRES
Numeración de Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación
SALTA, 29 SEP 2003

1813

DECRETO N°

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
Expediente N° 01-82909/03.-

VISTO la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por Resolución Conjunta del Ministerio de Gobierno y Justicia N° 235/02, Ministerio de Educación N° 2066/02 y Secretaría General de la Gobernación N° 446/02, la Comisión Redactora del Proyecto de Reglamentación de la norma aludida, efectúa la labor encomendada en dichos actos.

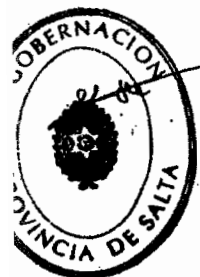
Que la finalidad de este procedimiento es lograr la organización, conservación y difusión de la documentación producida por los tres Poderes del Estado, mediante un sistema integrado y coordinado, con el objeto de constituir un eje operativo eficiente de consulta, optimizando la gestión administrativa, el acceso a la información y la protección del patrimonio documental de la Provincia.

Que para ello, se prevé que los archivos actúen interrelacionados mediante redes tecnológicas adecuadas para hacer efectivo, recíproco y multidireccional el flujo de la información.

Que asimismo se ha tendido a unificar criterios en cuanto al manejo de la documentación a fin de lograr eficiencia, economía y efectividad en la administración del patrimonio documental, dotando al Consejo Ejecutivo de los medios necesarios para ello.

Que por otro lado, se han fijado las facultades de las distintas categorías de archivos a los fines de un adecuado tratamiento de la documentación, durante todo su ciclo vital hasta llegar a la guarda permanente o su eliminación, conforme la aplicación de tablas de valoración.

Que teniendo en cuenta el principio general establecido por la Ley, de no extracción del patrimonio documental del archivo que lo custodia, se han dispuesto estrictos requisitos a los efectos de salvaguardar su integridad.



ES COPIA

RINALDE TORRES
Numeración Gen. Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO N° 1813

Expediente N° 01-82909/03.-

Que al no tratarse de un sistema cerrado se han previsto mecanismos para la elaboración de convenios para que los archivos, fondos y/o colecciones privadas se adhieran al sistema, logrando así beneficios recíprocos tanto para la Provincia como para los adherentes.

Que a fin de un correcto entendimiento de la terminología archivística se elaboró un Glosario que forma parte de la Reglamentación como Anexo I.

Que en los Anexos N°s. II, III, IV, V y VI, que integran el instrumento, se han previsto los procedimientos de utilización obligatoria a los efectos de la transferencia, desafección, eliminación y reproducción de los documentos públicos.

Que la Comisión Redactora requirió la colaboración de técnicos idóneos para la elaboración de los Anexos N°s. VII y VIII, referentes a la infraestructura edilicia y medidas de higiene y seguridad laboral.

Que en mérito de los objetivos descriptos precedentemente, procede aprobar el presente Reglamento.

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SALTA
D E C R E T A:**

ARTICULO 1ro. Apruébase el Reglamento de la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), elaborado por la Comisión Redactora designada por Resolución Conjunta del Ministerio de Gobierno y Justicia N° 235/02, Ministerio de Educación N° 2066/02 y Secretaría General de la Gobernación N° 446/02.

ARTICULO 2ro. El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno y Justicia, de Educación y Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 3ro. Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.



[Signature]
Dr. OSVALDO RUBEN SALUER
MINISTRO
DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Signature]
Dr. JAVIER BLAYO
Secretario General de la Gobernación

[Signature]
CPN JUAN JOSE FERNANDEZ
MINISTRO DE EDUCACION

[Signature]
Dr. Juan Carlos Romero
GOBERNADOR

ES COPIA

RINA B. DE TORRES
Numeración Oral, Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Expte. Nro. 01-82909/03

CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 1°.- (Art. 1 de la Ley N° 7.092) Facultades

El Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos (SiPAD) es una organización con facultades normativas, ejecutivas, de coordinación y de asesoramiento; integrando y coordinando operativamente las acciones vinculadas a la documentación proveniente de los tres (3) Poderes del Estado Provincial y de quienes se adhieran a la Ley N° 7.092; estableciendo un flujo eficaz de información que sirva a las instituciones gubernamentales, a las intermedias y a los ciudadanos.

Art. 2°.- (Art. 1 de la Ley N° 7.092) Objetivos

El SiPADA tiene como objetivos:

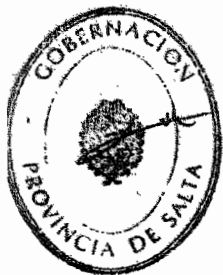
- a) Constituirse en un centro operativo eficiente de información, optimizando la gestión administrativa y el acceso a la documentación en los términos que reglamenta el presente.
- b) Proteger el Patrimonio Documental de la Provincia.

Art.3°.- (Art. 2 de la Ley N° 7092) Convenios de Adhesión

Los convenios de adhesión al SiPADA deben incluir expresamente en sus cláusulas los siguientes contenidos:

- a) El compromiso por parte del adherente de acatar la normativa emanada del Consejo Ejecutivo.
- b) En caso de que el Consejo Ejecutivo determine la necesidad de la elaboración de tablas de permanencia para los archivos, fondos o colecciones a adherirse al Sistema, se dejará establecida dicha circunstancia.

La adhesión deberá ser aprobada dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, por



ES COPIA

RINA DE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nro.

Expte. Nro. 01-82909/03

Resolución del Consejo Ejecutivo, caso contrario quedará sin efecto.

Art.4° .- (Artículo 2 de la Ley N° 7092) Interrelación e interacción

Los Archivos integrantes del SiPADA actuarán interrelacionados a través de normas específicas y de una red dotada de recursos tecnológicos adecuados, para hacer efectivo, recíproco y multidireccional, el flujo de información documental. Cada Archivo integrante del Sistema deberá absorber las erogaciones que demande su propia adhesión.

Las normas específicas de interrelación e interacción de los miembros del Sistema serán dictadas por el Consejo Ejecutivo.

Los Archivos Centrales y Sectoriales deberán estar dotados de herramientas informáticas que reúnan como mínimo las siguientes condiciones:

- a) Ingreso y consulta de documentación según las normas ISAD (G) e ISAAR.
- b) Permitir la incorporación de campos adicionales a las normas.
- c) Posibilidad de manejo de usuarios y niveles de acceso.
- d) Control de expurgo de información.
- e) Control y administración de los préstamos de información.
- f) Transferencia de documentación de un Poder a otro.
- g) Generación de información de control y seguimiento.
- h) Intercomunicación a través de los tres Poderes a fin de alimentar el sistema.

Art.5° .- (Artículo 3 de la Ley N° 7092) Orientación técnica y normativa

La orientación técnica y normativa emanada de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos será impartida a los miembros del SiPADA a través de su Consejo Ejecutivo, previo tratamiento y aprobación de éstas, de conformidad al mecanismo establecido en su Reglamento Interno.

Art.6° .- (Art. 4 de la Ley N° 7092) Obligatoriedad de las normas

Las normas dictadas por el Consejo Ejecutivo del SiPADA, son obligatorias para todos los integrantes del Sistema.



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Gen. Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Art.7° .- (Art. 5 de la Ley N° 7092) Constitución del Consejo Ejecutivo

Los integrantes del Consejo Ejecutivo deben pertenecer al archivo que representen y acreditar idoneidad en la materia, ejerciendo sus funciones ad honorem. La autoridad respectiva efectuará su designación en el marco de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 7092.

En caso de ausencia de algún integrante del Consejo Ejecutivo, la autoridad del que dependa el archivo, designará un reemplazante, quién deberá cumplir con los requisitos descriptos en el párrafo anterior.

Los representantes de los archivos adheridos deberán acreditarse ante el Consejo Ejecutivo mediante el instrumento correspondiente.

Art.8° .- (Art. 5 de la Ley N° 7092) Facultades del Consejo Ejecutivo.

El Consejo Ejecutivo elaborará y aprobará por resolución su Reglamento Interno, en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de su constitución. Sus funciones se ajustarán estrictamente a lo dispuesto por el Artículo 5 de la Ley N° 7092 y las que establezca su Reglamento Interno.

El Consejo Ejecutivo gestionará un sistema de calidad en concordancia a lo dispuesto por el Decreto N° 3062/99 o el que en el futuro lo reemplace.

El Consejo Ejecutivo deberá respetar las competencias y atribuciones de cada uno de los miembros del sistema, en la elaboración de las normativas, en especial las que se refieran a transferencia de documentación.

En su carácter de eje operativo de la organización y funcionamiento del Sistema, el Consejo Ejecutivo tiene la atribución de gestionar y celebrar convenios con sistemas similares e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, tendientes a la optimización del cumplimiento de sus metas.



ES COPIA

MINISTERIO DE PODERES
Numeración Gran Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

Art.9°.- (Inciso a) del Art. 5 de la Ley N° 7092) Infraestructura y herramientas de comunicación

Cada jurisdicción de los tres Poderes del Estado deberá proveer la infraestructura y las herramientas de comunicación necesarias para dar cumplimiento a la rutina de conexión entre los integrantes del sistema establecida en el inciso a) del Art. 5 de la Ley 7092.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no implica intervención en las acciones, relaciones y convenios con instituciones pares y/o afines establecidas por los integrantes del SiPADA que no se opongan a lo establecido en la Ley.

Toda acción que emprenda el Estado para el establecimiento de rutinas de tramitación y enlaces de información deberá ser dada a conocer al Consejo Ejecutivo para evitar la superposición de procedimientos y proveer a la adecuada administración de los recursos.

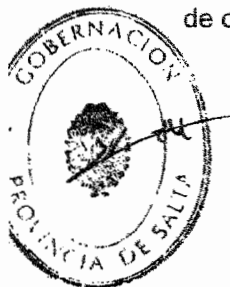
Art.10.- (Inciso c) del Art. 5 de la Ley N° 7092). Tablas de permanencia y selección documental.

El Consejo debe requerir la colaboración del personal técnico y profesional de las dependencias productoras de documentos de los tres Poderes del Estado, como así también de cualquier otra persona que a su criterio resulte idónea para la elaboración de las Tablas de permanencia y selección documental.

Estas tablas deberán ser elaboradas en un plazo máximo de ciento ochenta días hábiles a partir de la vigencia del Reglamento Interno. Serán aprobadas por resolución del Consejo Ejecutivo y su aplicación será obligatoria.

Para los archivos que se adhieran al SiPADA y que por las características de su documentación necesiten, a criterio del Consejo Ejecutivo, la elaboración de tablas de permanencia especiales, el plazo establecido en el párrafo anterior comenzará a computarse a partir de la Resolución que apruebe su adhesión al SiPADA.

Art.11.- (Inciso f) del Art. 5 de la Ley N° 7092) Resguardo del fondo documental de organismos disueltos o privatizados.



ES/COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración, Orden, Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

Las autoridades de las que dependan los organismos disueltos o privatizados deberán tomar los recaudos necesarios a los efectos de resguardar su fondo documental, debiendo efectuar la comunicación correspondiente al Consejo Ejecutivo.

Art.12°.- (Inciso m) del Art. 5 de la Ley N° 7092) Donaciones de documentos.

El Consejo Ejecutivo aconsejará al Poder del Estado que corresponda, sobre la aceptación de las donaciones de documentos.

Art. 13.- (Artículo 6 de la Ley N° 7092) Archivos Centrales

Los Archivos Centrales están obligados a supervisar la aplicación de las normas emanadas de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos a partir de su aprobación por el Consejo Ejecutivo.

Serán funciones de los Archivos Centrales:

- a) Recoger, conservar, inventariar, catalogar y servir la documentación producida por el Poder al que pertenece.
- b) Recibir de los Archivos Sectoriales de su jurisdicción la documentación, de acuerdo al procedimiento y cronograma de transferencia, siguiendo las normativas que a tal fin dicte el Consejo Ejecutivo.
- c) Transferir la documentación histórica al Archivo Histórico de Salta, en cumplimiento a lo establecido por las Tablas de permanencia y selección de documentos.
- d) Elaborar y elevar anualmente al Consejo Ejecutivo el cronograma de transferencias documentales en el ámbito del Poder al que pertenece. Este cronograma debe incluir las transferencias de los archivos sectoriales y de gestión.
- e) Aplicar las Tablas de permanencia y selección de documentos.
- f) Supervisar que cada Archivo Sectorial cumpla con sus funciones.
- g) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamentará.
- h) Coordinar con el Consejo Ejecutivo la organización y realización de cursos de capacitación y especialización dirigidos a funcionarios y empleados. El



ES COPIA

MANUEL DE TORRES
Ministro de Leyes y Decretos
Secretaría de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

objetivo de los mismos será la jerarquización de la función archivística y la eficiencia de la administración de archivos.

- i) Los responsables de los Archivos Centrales deberán acreditar capacitación y probada experiencia en la eficiente administración de archivos.

Art.14 .- (Art. 7 de la Ley N° 7092). Archivos Sectoriales

Serán funciones de los Archivos Sectoriales:

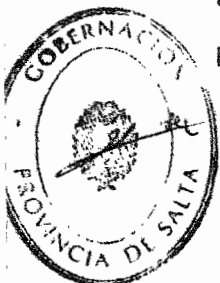
- a) Recoger, conservar, inventariar, catalogar y servir la documentación producida por la jurisdicción a la que pertenecen.-
- b) Recibir la documentación de los Archivos de Gestión de su jurisdicción, de acuerdo al procedimiento y cronograma de transferencia.-
- c) Transferir la documentación al Archivo Central, en cumplimiento a lo establecido por las Tablas de permanencia y selección de documentos.-
- d) Elaborar y elevar anualmente al Archivo Central del que dependa el cronograma de transferencias documentales, que incluya las transferencias de los archivos de gestión de su jurisdicción.-
- e) Aplicar las Tablas de permanencia y selección de documentos.-
- f) Supervisar que cada Archivo de Gestión cumpla con sus funciones. Esta acción deberá ser incluida en el reglamento de funcionamiento de los archivos sectoriales, en concordancia con los lineamientos establecidos por cada Poder del Estado.
- g) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.
- h) Solicitar al Archivo Central la organización y realización de cursos de capacitación y especialización dirigidos a funcionarios y empleados.

Art. 15 .- (Artículo 7 de la Ley N° 7092) Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión existirán en cada Mesa de Entrada.

Serán sus funciones:

- a) Recoger, conservar, inventariar, catalogar y servir la documentación producida por la jurisdicción a la que pertenece.
- b) Recibir la documentación que ingresa a su jurisdicción.



COPIA

RITA B. LE TORRES
Numeración Oral, Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nro.

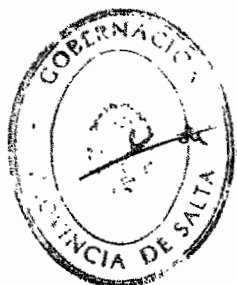
Expte. Nro. 01-82909/03

- c) Aplicar las Tablas de permanencia y selección de documentos y transferir la documentación al Archivo Sectorial, en cumplimiento de las mismas.
- d) Realizar el seguimiento de los documentos desde su producción, evitando la duplicidad de los mismos.
- e) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.

Art. 16 .- (Artículo 8 de la Ley N° 7092). Archivo Permanente o Histórico.

El Archivo Histórico, como instancia final de todo el proceso de transferencias y valoración de documentación de los tres Poderes, deberá:

- a) Respetar, hacer cumplir y controlar la aplicación de las normas del SiPADA.-
- b) Resguardar de forma racional y eficiente el Patrimonio Documental.
- c) Recoger, conservar, inventariar, catalogar, y servir la documentación histórica producida por los tres Poderes del Estado.
- d) Recibir de los Archivos Centrales la documentación, de acuerdo al procedimiento y cronograma de transferencia, dando cumplimiento estricto a las normativas que a esos efectos produzca el Consejo Ejecutivo.
- e) Recibir del Consejo Ejecutivo el cronograma anual de transferencias documentales.
- f) Controlar en las transferencias documentales recibidas la aplicación de las Tablas de permanencia y selección de documentos.
- g) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.
- h) Coordinar con el Consejo Ejecutivo la organización y realización de cursos de capacitación y especialización en materias de archivología, conservación y restauración de los diversos soportes, e informática.
- i) Difundir el Patrimonio Documental de la Provincia a través de la edición de índices y catálogos y la organización de actividades de extensión cultural.
- j) Adecuar la organización y funcionamiento del organismo a los compromisos asumidos en la Carta de Servicios y cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Estado Provincial.
- k) El responsable del Archivo Permanente o Histórico deberá acreditar capacitación y probada experiencia en la eficiente administración de archivos.



ESCOPIA

Re: ...
... Ley Decretos
... Gubernación



Podex Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. **1813**

Expte. Nro. 01-82909/03

CAPITULO III

DE LOS ARCHIVOS, FONDOS Y COLECCIONES PRIVADAS

Art. 17.- (Artículo 9 de la Ley N° 7092) Efectos de Adhesión

Los efectos de la adhesión al SiPADA son los determinados por la Ley 7092, esta reglamentación y el convenio de adhesión respectivo.

Art. 18 .- (Artículo 11, 12 y 13 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

CAPITULO IV

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA PROVINCIA

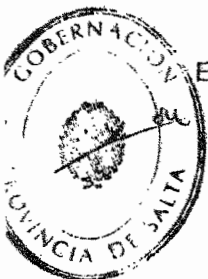
Art. 19.- (Artículo 14 de la Ley N° 7092) Medios de conservación

El Estado Provincial deberá proveer a los Archivos de su dependencia, en la medida de sus posibilidades, los medios para la correcta conservación de los documentos y para el cumplimiento de sus funciones, entre ellos:

- a) Infraestructura edilicia con condiciones ambientales y de seguridad adecuadas para la custodia de la documentación.
- b) Herramientas tecnológicas e informáticas para la elaboración de instrumentos de descripción y búsqueda de datos.
- c) Instalación de salas de investigación.
- d) Instalación de servicios de reprografía.
- e) Instalación de laboratorio de restauración.
- f) Medidas efectivas de higiene y seguridad laboral.
- g) Recursos para la capacitación del personal.
- h) Edición de publicaciones específicas.
- i) Recursos para el desarrollo de actividades educativas.
- j) Medios para la eliminación documental, ajustados a lo dispuesto en la Ley N° 7.070.

Art. 20.- (Artículo 15 de la Ley N° 7092) Declaración de valor histórico.

El documento, fondo o colección privada cuyo propietario no se encuentre adherido



ES COPIA

Nombre: _____ Ejecutor: _____
Secretaría de _____ Dirección: _____



Poder Ejecutivo

Salta 1813
DECRETO Nro.

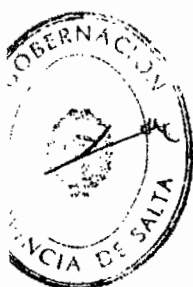
Expte. Nro. 01-82909/03

al SiPADA, podrá ser declarado por el Consejo Ejecutivo de valor histórico. En este caso el Consejo Ejecutivo queda habilitado a gestionar frente al propietario alguna forma de reproducción o transferencia de la información contenida, conviniendo las condiciones y el grado de confidencialidad. Como contrapartida el propietario podrá solicitar y recibir en forma gratuita el asesoramiento para el ordenamiento, conservación y restauración de documentación. Si así lo desea, también puede acceder a la inclusión de la referencia pertinente en los catálogos producidos por el Archivo Histórico.

Art. 21.- (Artículo 16 de la Ley N° 7092) Extracción del territorio nacional del Patrimonio Documental

Los documentos que integren el Patrimonio Documental de la provincia no podrán extraerse del territorio nacional, con las excepciones fijadas por el Art. 16 de la Ley que se reglamenta, es decir, las que estén destinadas a producir efectos en el exterior mediante su difusión y las que deban servir como prueba en asuntos judiciales ante tribunales extranjeros. A estos efectos, en el primero de los supuestos citados, deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a) Petición de préstamo: la entidad peticionante deberá solicitar con cuatro meses de anticipación el préstamo de los documentos dirigiéndose al Archivo correspondiente o al Consejo Ejecutivo del SiPADA.
- b) Autorización gubernamental: Los documentos podrán salir del Archivo únicamente mediante autorización de la máxima autoridad del Poder del Estado del que dependa el Archivo que posee la documentación solicitada. El Consejo Ejecutivo será el responsable de tramitar la citada autorización. El Archivo podrá entregar los documentos peticionados luego de recibir el instrumento de autorización correspondiente.
- c) Trámite para la autorización: El trámite será iniciado por el Consejo Ejecutivo, previo informe del Archivo poseedor de la documentación solicitada acerca del estado de conservación de las piezas y del análisis de las circunstancias y condiciones de exposición que se prevé para las mismas.
- d) Seguro: Todo documento no declarado de interés histórico que salga de un archivo integrante del SiPADA, salvo cuando el responsable de la



LES COPIA

GOBIERNO DE SALTA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

organización de la acción sea el mismo Sistema, deberá estar protegida durante toda la duración de la estancia fuera del Archivo por una póliza de seguro. El Archivo, en consenso con el Consejo Ejecutivo debe fijar el valor de cada una de las piezas objeto del préstamo. Esta valoración se incluirá en el informe previo a la iniciación del trámite y en el instrumento de autorización. Cuando se trata de un documento de interés histórico, se tomará como referencia su valor patrimonial con las actualizaciones que correspondan. La entidad solicitante contratará un póliza con una empresa de seguros, que tenga asiento, sede, sucursal o filial en el país, por el monto indicado. Antes de retirar del Archivo los documentos, la entidad peticionante deberá entregar a éste la póliza del seguro.

- e) Actas de entrega: Los documentos serán retirados del archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta protocolar de egreso que será confeccionada por Escribanía de Gobierno. En ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados.
- f) Duración del préstamo: Los documentos se prestarán por un término de seis meses como máximo, sin excepción.
- g) Embalaje y transporte: Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo de la entidad peticionante. El embalaje, realizado por la empresa de transporte o por los mismos solicitantes, deberá ser supervisado por personal del archivo prestatario y sujetarse a las indicaciones que determine el Consejo Ejecutivo.
- h) Reproducción de seguridad: Todo documento cuyo préstamo haya sido acordado deberá ser reproducido por el archivo o la entidad solicitante, antes de su entrega. La reproducción o el negativo original quedará en poder del archivo con la certificación correspondiente. Los gastos de reproducción correrán a cargo de los solicitantes.
- i) Restauración: Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, por el estado de conservación de los documentos a prestar, la entidad solicitante se hará cargo de los gastos.
- j) Aduana: la entidad organizadora será responsable de realizar los trámites correspondientes.



ES COPIA

RINA DE TORRES
Ministro de Gobierno y Decretos
Provincia de Salta - Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nro.

Expte. Nro. 01-82909/03

- k) Medidas de conservación: En caso de exposición, la entidad peticionante deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos solicitados mediante una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad (entre 50 y 60%), temperatura (entre 16 y 20° C) y luz (iluminación artificial indirecta en torno a 50 lux), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y sin utilizar elementos punzantes o adherentes que puedan dañarlas. En caso de utilización judicial de los documentos solicitados, éstos deberán permanecer en sitios con las mismas exigencias en cuanto a seguridad, humedad, temperatura y luz, y deberán ser resguardados por cubiertas de cartulina libres de ácido.
El Consejo Ejecutivo podrá establecer otras normas de seguridad y conservación para cada pieza en particular.
- l) Reproducción de los documentos: No se podrán reproducir los documentos prestados sin la autorización y pago de las tasas correspondientes. El solicitante se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar las reproducciones en contra de lo dispuesto en la Ley N° 7092 y en la presente Reglamentación.
- m) Catálogo de la exposición: En caso de préstamo de documentos para su exposición, en el catálogo de la misma constarán claramente los datos del archivo de procedencia de los documentos así como su signatura. Dos ejemplares de este catálogo serán entregados al archivo prestador.
- n) Devolución: Concluida la exposición o utilización de los documentos, éstos serán devueltos dentro del plazo establecido en el instrumento de autorización. Al recibir los documentos y antes de la firma del acta de recepción, el archivo revisará el estado de conservación de las piezas devueltas para detectar cualquier deterioro o pérdida. Si hubiera alguna observación al respecto, se incluirá en el acta de recepción y se informará al Consejo Ejecutivo para que éste gestione el cumplimiento de los compromisos de seguridad e integridad asumidos por la entidad solicitante.
- o) Firma de las condiciones de préstamo por parte de los solicitantes: La entidad solicitante firmará un documento en el que se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas.



ES COPIA

FERNANDO DE TORRES
Numeración de Decretos y Decretos
Secretaría Civil de la Gobernación



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

Este documento firmado deberá estar en poder del archivo antes de la entrega de los documentos.

Art. 22 .- (Artículo 17 de la Ley N° 7092) Subasta de documentos

Cuando el Consejo Ejecutivo de oficio o por notificación, tome conocimiento de la realización de la subasta de un documento, deberá proceder de inmediato a su análisis a fin de determinar su valor histórico y el interés de su adquisición por parte de la provincia.

Art.23 .- (Artículo 18 de la Ley N° 7092) Falta de partida presupuestaria para la adquisición de un documento a subastarse

En el supuesto de que el Estado no cuente con partida presupuestaria suficiente para la adquisición del documento, se podrá aplicar el procedimiento dispuesto en el artículo 20 de esta reglamentación.

Art. 24 .- (Artículo 19 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art.25 .- (Artículo 20 de la Ley N° 7092) Préstamos de documentación dentro del territorio nacional.

Los préstamos de documentación dentro del territorio nacional se deberán ajustar a lo establecido en el Anexo N° VI que forma parte de la presente reglamentación.

Art. 26 .- (Artículo 21 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

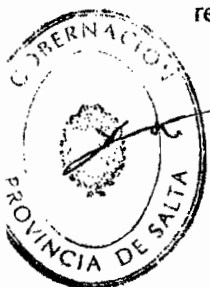
CAPITULO V

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN PUBLICA

Art. 27 .- (Artículo 22 de la Ley N° 7092) Transferencia de documentación

La transferencia de documentación de un archivo a otro deberá realizarse siguiendo el procedimiento del Anexo respectivo que forma parte de la presente reglamentación.

Art. 28 .- (Artículo 23 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR



ES COPIA

K. DE TORRES
Nomenclatura de Decretos y Decretos
Secretaría de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

CAPITULO VI

**DE LA DESAFECTACIÓN, ELIMINACIÓN Y REPRODUCCIÓN
DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Art.29.- (Artículos 24, 25 y 26 de la Ley Nº 7092) Desafectación de documentos.

Todos los años cada uno de los archivos Central y Sectorial elevará al Consejo Ejecutivo -mediante una planilla descriptiva-, la propuesta de la documentación a desafectar, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de permanencia y selección documental, con los siguientes datos:

Tipo Documental.

Organismo productor.

Resumen de contenido.

Fechas extremas.

Tipo de muestreo a realizar.

Es facultad del Consejo Ejecutivo desafectar la documentación. Pudiendo requerir al archivo que propone la eliminación documental la información complementaria que considere necesaria .

Podrá convocar a especialistas de las materias sobre las que date la documentación, a fin de que colaboren en la evaluación preliminar para la desafectación.

Una vez cumplimentados estos pasos, el Consejo elevará el expediente a la autoridad máxima de la que depende el archivo que propone la eliminación documental para que ésta produzca el instrumento legal de autorización de la eliminación.

La eliminación material de los documentos deberá realizarse con métodos que no dañen el medio ambiente y que destruya completamente la información contenida en papel o en cualquier otro tipo de soportes.

El procedimiento de eliminación deberá ser supervisado por el Consejo Ejecutivo y por un notario perteneciente al Cuerpo de Escribanía de Gobierno que labrará un



ES COPIA

MIN. DE TOPICOS
Numeración, Graf. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

acta, dando por concluido el expediente, el que será archivado por el Consejo Ejecutivo.

El archivo solicitante y responsable de la eliminación material de los documentos deberá llevar un registro general de la documentación destruida, el que deberá estar a disposición del público para su consulta y constar con los siguientes datos:

- a) Número de orden de salida
- b) Fecha de salida de los documentos del archivo
- c) Número de registro general de entrada
- d) Organismo productor
- e) Identificación de la documentación
- f) Fechas extremas de la documentación
- g) Número de unidades de conservación egresadas
- h) Localización topográfica
- i) Causa de la baja
- j) Observaciones

Art.30 .- (Artículo 27 de la Ley Nº 7092) Resguardo de los documentos originales

La documentación que integre el Patrimonio Documental del Estado no podrá ser sustituida, con excepción de lo dispuesto por el Art. 30 de la Ley que se reglamenta.

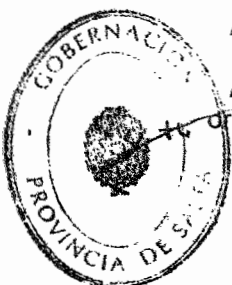
La sustitución de un original por una copia para su sustracción o venta constituye una violación a la Ley Nº 7092.

Art.31 .- (Artículo 28 de la Ley Nº 7092) Reproducción para sustitución del documento

La autorización de la reproducción de documentos con fines de sustitución por los motivos expuestos en el Art. 28 de la Ley que se reglamenta, será facultad de cada archivo, el que deberá dejar constancia mediante acta de las causales que motivaron la sustitución.

Art.32 .- (Artículo 29 de la Ley Nº 7092) SIN REGLAMENTAR

Art.33 .- (Artículo 30 de la Ley Nº 7092) Destrucción fortuita de documentos originales



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración de Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nro.

Expte. Nro. 01-82909/03

En caso de destrucción fortuita de documentos originales, sus copias adquirirán el valor de aquellos, sin perjuicio de la aplicación de las leyes específicas en la materia. En este supuesto cada archivo deberá dejar constancia mediante acta certificada de las causales que motivaron la destrucción y el responsable del archivo elevará al Consejo Ejecutivo el informe respectivo.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art.34.- (Artículo 32 de la Ley N° 7092) Selección documental para su eliminación

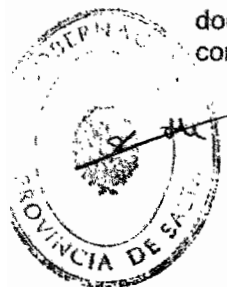
Hasta que se constituya el Consejo Ejecutivo y entren en vigencia las tablas de permanencia, la Dirección de Archivo Central del Poder Ejecutivo podrá por única vez en el plazo máximo de un (1) año, efectuar la selección documental y presentar a cada Poder las nóminas resultantes, a los efectos de eliminar la documentación que carezca de valor histórico y/o jurídico, que registre como mínimo veinticinco (25) años desde su ingreso al archivo.

A tal fin la Dirección de Archivo Central solicitará la designación de un representante de cada Poder del cual dependa el organismo y del Archivo Histórico para que participe en el proceso de selección.

A los diez (10) días corridos de formulado tal requerimiento, se iniciará el proceso de selección con los representantes presentes.

Si mediare oposición por parte de alguno de los Poderes u organismos señalados, en los treinta (30) días corridos desde la recepción de los listados por parte de los organismos mencionados en la ley, se procederá de conformidad a lo solicitado por ellos.

En caso de no mediar respuesta o no habiendo observaciones, se publicará la lista respectiva, excepto las causas penales o las de reserva obligatoria, por tres (3) días en el Boletín Oficial y el diario local de mayor circulación, en la que se hará constar la fecha y hora en que se practicará la incineración y/o destrucción y reciclado de la documentación, tipo de la misma, fecha de ingreso al archivo y los datos que se consideren necesarios para su identificación.



ES COPIA

RINA FLORES TORRES
Numeración de Leyes y Decretos
Secretaría de Gobierno



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

Art.35 .- (Artículo 33 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art.36 .- (Artículo 34 de la Ley N° 7092) Oposición de particulares

Los particulares que soliciten la exclusión de un documento del listado de eliminación, requiriendo o no su guarda, deberán presentar dentro de los quince (15) días corridos a contarse desde la última publicación, una nota a la Dirección de Archivo, indicando los motivos de su pedido.

La presentación y la documentación respectiva serán reservadas hasta que el Consejo Ejecutivo se constituya y resuelva la cuestión.

Tanto en el caso en que se decida la entrega del documento al particular para su guarda como en el caso en que se excluya el documento del expurgo disponiéndose su guarda permanente en el Archivo Histórico, se deberá labrar un Acta con intervención de Escribanía de Gobierno.

Art. 37 .- (Artículo 35 de la Ley N° 7092) Eliminación de documentación

Transcurridos quince (15) días corridos desde la última publicación, se procederá a la incineración y/o destrucción y reciclado de la documentación que no haya sido observada.

Art.38 .- (Artículo 36 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

CAPITULO VIII

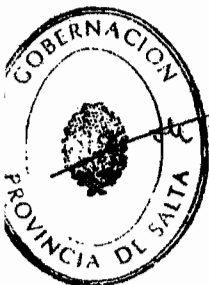
DISPOSICIONES FINALES

Art.39 .- (Artículos 37, 38, 39 y 40 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art.40 .- Fichas de Diagnóstico

A fin de poner en funcionamiento el sistema, cada archivo deberá elaborar su diagnóstico de conformidad a las fichas del Anexo N° IX.

Art.41 .- Facultades Residuales del Consejo Ejecutivo



ES COPIA

CÁMARA DE LEGISLADORES
Número 01-82909/03
Secretaría de Gobernación



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO Nro. 1813

Expte. Nro. 01-82909/03

Toda circunstancia no contemplada en la presente será resuelta por el Consejo Ejecutivo.

Art.42 .- Representantes del Poder Legislativo ante el Consejo Ejecutivo

Hasta la creación del Archivo Central del Poder Legislativo, éste integrará el Consejo Ejecutivo con un representante del Archivo de la Cámara de Diputados y otro del Archivo de la Cámara de Senadores.

Art.43 .- Anexos

Los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX forman parte de la presente reglamentación y su utilización es de carácter obligatorio para los procedimientos en ellos previstos.



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Copia Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



*Poder Ejecutivo
Salta*

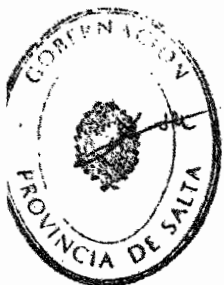
DECRETO Nº

1813

ANEXO Nº I

GLOSARIO

- Accesibilidad** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.
- Acondicionamiento** Conjunto de operaciones materiales derivadas de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliación) que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.
- Archivar** Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.
Dar por terminado un expediente o asunto dentro de procedimiento administrativo o judicial, es decir, transferirlo al archivo.
- Archivo** Conjunto orgánico de documentos, producido y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, que están al servicio de su utilización para la investigación, la cultura y la gestión administrativa.
Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
Institución cultural donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto de valor administrativo como con valor cultural.
- Archivo Central** Archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- Archivo de Gestión** Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- Archivo Histórico** Archivo que recibe desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de su eliminación por parte de los responsables de la calificación de los documentos de la entidad.



ES/COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

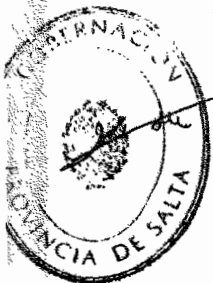


Podex Ejecutivo
Salta

DECRETO N°

1813

Archivo Sectorial	Archivo que recibe la archiválfa de los archivos de gestión de una sección del organigrama, transfiriendo la documentación cuando finaliza su vigencia y no es necesaria su permanente consulta.
Asiento	Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta. (Sinónimo de registro).
Auxiliar de descripción	Ver Instrumento de descripción.
Caja	Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón con Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.
Catálogo	Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, o formal o por otro criterio subjetivo predeterminado.
Ciclo vital	Etapas que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.
Clasificación	Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.
Colección	Reunión artificial de documentos que, no manteniendo relación orgánica entre sí, presentan alguna característica común; es decir que fueron retirados del fondo al que pertenecen naturalmente, para integrar otro conjunto de documentos con fines específicos.
Conservación	Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
Conservar	Instalación adecuada de los documentos.
Cuadro de valoración y selección (Tabla de permanencia)	Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y los que se deben eliminar al final de un período determinado especificando el procedimiento concreto en que se ha de realizar.



ES COPIA

RINAR. DE TORRES
Numeración Genl. Leyes y Decretos
Secretaría Genl. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO N°

1813

Depósito	Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística. Repositorio.
Desafectación	Aprobación de la selección de documentos que se eliminarán.
Descripción	Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y el acceso a los fondos documentales y colecciones de los archivos.
Descriptor	Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos o series.
Difundir	Servir la información contenida en los documentos a la administración y a los ciudadanos.
Difusión	Función archivística fundamental cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Servicio de la información que contienen los documentos.
Documento de archivo	Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones propias de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material y formal.
Edades de los documentos	Ver Ciclo vital.
Eliminación	Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.
Expurgo	Ver Eliminación, Selección.
Facsimil	Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales.
Fechas extremas	Fechas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba.



ES COPIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBERNACIÓN DE SALTA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Poder Ejecutivo

Salta DECRETO Nº

1813

Foliación

Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Fondo

Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Identificación

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instalación

Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.

Instrumento de descripción

Descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

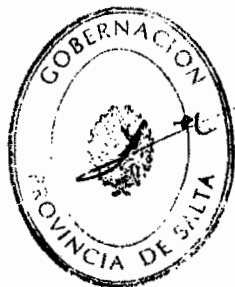
Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son instrumentos de descripción: las guías, inventarios, catálogos e índices.

Inventario

Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario recoge una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito y sus asientos recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende.

Ordenación

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y / o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.



ES COPIA

RINA
Numeración de Leyes y Decretos
Sistema de la Gobernación



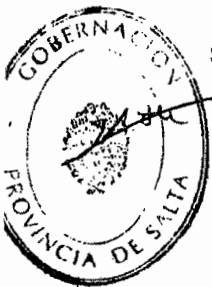
Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO N°

1813

Ordenación física	Operación, dentro del acondicionamiento, que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.
Organismo productor	Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.
Organización	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
Organizar	Clasificar y describir los documentos.
Patrimonio documental	Documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.
Plazo precaucional	Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, pese a la pérdida de sus valores primarios, ante la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.
Recoger	Recibir y controlar los documentos.
Repositorio	Ver Depósito.
Reproducción de documentos	Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología en distintos soportes.
Rescatar	Procedimiento tendiente a salvar documentos destinados a su destrucción, venta, etc, que por su valor merecen ser conservados.
Selección	Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.
Serie	Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
Servir	Acto de difusión consistente en poner el documento a disposición del usuario para su consulta.



ES COPIA

RINA F. DE TORRES
Numeración Genl. de Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO N°

1813

Signatura topográfica	Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación en un depósito o repositorio.
Soporte	Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas, discos magnéticos, películas fotográficas, discos informáticos, etc.)
Tabla de permanencia	Ver Cuadro de valoración y selección.
Testigo	Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, el destino y la fecha de salida.
Tipo documental	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
Transferencia	Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
Unidad de instalación	Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (cajas, carpetas, legajos, etc.).
Unidad documental	Elemento indivisible de una serie documental, constituido por uno o varios documentos, que formen un expediente.
Valor Administrativo	Valor que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valor Histórico	Valor que posee un documento como fuente primaria para la Historia.
Valor Jurídico	Valor reconocido a un documento por las normas vigentes.
Valor Permanente	Ver Valor Histórico.
Valoración	Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.



ES COPIA

ROSA MAR TORRES
Ministra General de Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nº

1813

ANEXO II

TRANSFERENCIA REGULAR U ORDINARIA DE DOCUMENTOS

EGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN

La transferencia y la eliminación son los motivos por los que los documentos egresan en forma definitiva de los Archivos.

El proceso de transferencia debe ser ejercido por los Archivos de Gestión, Sectoriales y Centrales, sujetándose al siguiente procedimiento:

A. Planificación de transferencias

El primer día hábil del mes de noviembre de cada año, los responsables de los Archivos Sectoriales presentarán la planificación al Archivo Central del que dependen para su análisis, autorización e inserción en la planificación de su ámbito.

Esta planificación deberá contener los datos previstos en el inciso B de este anexo. El cronograma deberá incluir las transferencias de los Archivos de Gestión, Sectoriales y Centrales de cada Poder.

Los Archivos Centrales seguirán el mismo procedimiento y elevarán la planificación anual de transferencias al Consejo Ejecutivo el primer día hábil de diciembre de cada año.

El Consejo dentro de los diez (10) días corridos deberá analizar los cronogramas y comunicar las observaciones que estime pertinentes, al archivo correspondiente, a fin de su acatamiento.

La planificación anual de transferencias deberá ser aprobada y comunicada por el Consejo Ejecutivo, antes del 20 de diciembre de cada año, a los Archivos Centrales, a los Sectoriales y a los de Gestión.

Los archivos remitentes deberán dar prioridad absoluta en sus remesas a la documentación más antigua cuya transferencia deberá realizarse antes que la de las series documentales cronológicamente posteriores.

No podrán transferirse unidades compuestas en forma incompleta, sin efectuar las salvaduras necesarias. Tampoco podrán enviarse documentos sueltos pertenecientes a unidades remitidas con anterioridad sin efectuar los trámites previstos en el Anexo III.



ES COPIA

RNA R. DE TORRES
Numeración Gen. Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO N° 1813

Si los archivos receptores advierten lagunas en las fracciones cronológicas de las series documentales enviadas con anterioridad, deberán exigir al archivo remitente el completamiento de la remesa.

En ningún caso podrá realizarse una transferencia documental fuera del cronograma establecido y autorizado por las autoridades competentes.

El correcto cumplimiento del cronograma es responsabilidad de los jefes o encargados de los archivos remitentes y receptores.

B. El proceso de transferencia

Los archivos remitentes deberán seleccionar la documentación a transferir, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Permanencia y elaborar las planillas respectivas.

Cada Archivo Sectorial elaborará su planificación, la que incluirá los siguientes datos:

- a) El *cronograma anual* por el cual asignará a cada Archivo de Gestión un turno para la remisión de los documentos.
- b) Las series documentales, fechas topes y volumen de la remisión.
- c) El estado de conservación general de los documentos.
- d) El detalle de la cantidad de cajas y bolsas de polipropileno solicitadas por los archivos de gestión.

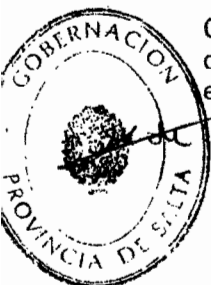
Los Archivos Centrales harán lo propio cumpliendo los mismos requisitos.

La frecuencia de las transferencias a realizar por cada Archivo no debe ser mayor de doce meses.

Cada Archivo Sectorial debe gestionar ante la unidad de organización de la que dependa, la provisión del material necesario para las transferencias y remitir las provisiones a los Archivos de Gestión, de acuerdo a lo solicitado por éstos en la planificación de transferencias. El material deberá tener las características establecidas por el Consejo Ejecutivo.

C. Remisión de la documentación

Cumplido el plazo de permanencia reglamentaria en el Archivo de Gestión, la documentación será remitida al Archivo Sectorial para su guarda, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de valoración y en las fechas previstas en el cronograma.



ESCOPIA

RINA DE TORRES
Numeración Oral, Ley y Decretos
Secretaría Gral. de la Presidencia



Poder Ejecutivo

Salta DECRETOS Nº 1813

De igual modo procederán los Archivos Sectoriales con los Archivos Centrales, y éstos respecto del Histórico.

Cada archivo deberá organizarse internamente a fin de cumplir en tiempo y forma la transferencia, consistente en la selección, utilizando las Tablas de Permanencia, la preparación de la documentación, la provisión de cajas normalizadas y bolsas de polipropileno y el transporte al archivo receptor.

D. Preparación de los documentos a transferir

La preparación de los documentos a transferir será efectuada por cada uno de los archivos remitores, los que deberán:

- a) Comprobar que los documentos estén debidamente organizados según la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y la ordenación que corresponda dar a la documentación.
- b) Comprobar que no falte ningún documento.
- c) Eliminar duplicados. Las únicas fotocopias admitidas son las legalizadas o autenticadas.
- d) Eliminar minutas y borradores de trabajo que carezcan de valor documental.
- e) Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, como carpetas plásticas o elementos metálicos, gomillas, clasificadores, ganchos de metal, etc. y, si fuera necesario, coserlos o reemplazarlos por bolsas de polipropileno que serán provistas por el Archivo Sectorial.
- f) Individualizar cada expediente o legajo en una carpeta normalizada de cartulina, en cuya solapa debe constar el asunto, los documentos que contienen y las fechas tope (inicio y conclusión de la tramitación que contiene).
- g) Controlar que todas las unidades de instalación (cajas o libros), contengan la documentación foliada y en perfecto orden. La responsabilidad de la documentación faltante recaerá sobre el archivo remitente.



Ordenación de cajas

ES COPIA

R. M. R. DE IMPRES
Numeración de Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Podex Ejecutivo

Salta DECRETOS N° 1813

La documentación revisada deberá ser ubicada en cajas de formato normalizado, las que serán suministradas por el archivo Sectorial correspondiente conforme al tamaño y características definidas por el Consejo Ejecutivo-, ajustándose a las siguientes pautas:

- a) La cantidad de documentación que se coloque en cada caja dependerá del volumen de las unidades documentales, procurando que no quede excesivamente llena -lo que dificultaría su cierre y obstaculizaría su manejo-, ni que queden resquicios por los que pudiese introducirse el polvo; del mismo modo se procurará que la caja no quede excesivamente vacía.
- b) Debe evitarse que los expedientes o cualquier otro tipo documental compuesto quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera deberá señalarse claramente mediante *testigos* (cartel que indique que el legajo "n" continúa en la caja "x").
- c) Cada caja deberá tener un número correlativo claramente visible que será el que permita identificarla. Este número deberá consignarse en el remito, en el apartado correspondiente al número de orden, comenzando siempre en cada transferencia por el número uno.
- d) El envío deberá incluir todos los instrumentos de descripción (ficheros, índices, inventarios, registros), relativos a la documentación que se remite y cuya consignación debe cumplimentarse en el remito.

Remitos

Las transferencias se formalizarán a través de los remitos, cuyos modelos de formularios deberán ser provistos por el Consejo Ejecutivo.

Deben llenarse todos los formularios de remitos, aunque el archivo correspondiente no transfiera el tipo de documentación correspondiente a uno o más modelos de remitos, en cuyo caso se consignará la leyenda "sin documentación a transferir".

Los remitos se cumplimentarán en dos soportes:

1. En papel, por duplicado, debiendo ser rubricado por el responsable del archivo que transfiere y por personal autorizado del archivo que recibe, quedando un ejemplar para cada archivo.
2. En soporte informático (diskette o vía correo electrónico), para facilitar el ingreso y registro de la documentación en el Archivo receptor.



ES COPIA

RINA M. DE TORRES
Numeración Gen. Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nº

3. En el mismo soporte informático se adjuntará un archivo conteniendo la base de datos de las fichas de catalogación de los documentos transferidos para no volver a hacerlas en el archivo receptor.

El archivo receptor deberá revisar los remitos enviados por el archivo remitente (cinco días antes de la fecha de transferencia) y, si es necesario, realizará las observaciones pertinentes. Estos remitos deberán ser devueltos al archivo remitente cuarenta y ocho (48) horas antes del traslado de la documentación, con la especificación del visto bueno o de las observaciones realizadas.

El personal del archivo receptor verificará, junto con el personal del archivo remitente que la documentación recibida coincida con el detalle del remito, así como su correcto acondicionamiento y estado de conservación. En su caso, el responsable de la recepción sellará y firmará en conformidad los dos ejemplares del remito, en los que asentará el recibo del mismo en soporte informático, guardando el original y entregando la copia al personal del archivo remitente.

Los casos excepcionales en los que no se pueda concretar la transferencia de acuerdo al presente procedimiento, con causas debidamente justificadas, serán resueltos por el Consejo Ejecutivo.

Los remitos deben archivarse foliados y son de guarda permanente.



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



*Poder Ejecutivo
Salta*

DECRETO Nº **1813**

ANEXO III

**TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA EL COMPLETAMIENTO
DE SERIES YA ARCHIVADAS**

Quando sea necesario efectuar una transferencia extraordinaria de documentación aislada que no se haya transferido normalmente junto con la unidad compuesta o con la serie a la que pertenece, deberá seguirse el procedimiento previsto en el Anexo II.

Por su carácter extraordinario, se deberá informar en el apartado "Observaciones" del formulario del remito, que esa transferencia completa una unidad compuesta o una serie ya archivada.

El responsable del Archivo remitente programará esta transferencia dentro de las fechas previstas en el cronograma anual.



ES COPIA

R. M. DE TORRES
Numeración de Leyes y Decretos
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO Nº 1813

ANEXO IV

**TRANSFERENCIA REGULAR Y ORDINARIA A LOS ARCHIVOS
INGRESOS DE DOCUMENTACIÓN A LOS ARCHIVOS**

A. Instalación

Previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Anexo II, se procederá a recibir la documentación transferida y se la acondicionará para su mejor conservación verificando:

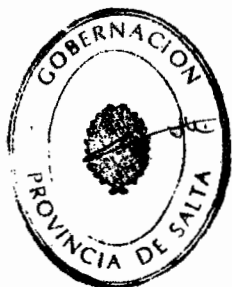
1. Que no contengan elementos dañinos o extraños como carpetas de plástico, clips metálicos o gomillas.
2. Que no hayan fotocopias sin legalizar o autenticar.
3. Que no hayan minutas o borradores de trabajo que carezcan de valor documental.

Posteriormente se colocará la documentación en las unidades de instalación correspondientes (cajas archiveras), respetando estrictamente el orden en que fue entregada por el Archivo de Gestión, y se procederá a su incorporación al Archivo mediante los siguientes pasos:

- a) Identificación de las unidades de instalación según el fondo, serie, subserie y tipo documental al que pertenezca, colocando una etiqueta o rótulo en el lomo, en la que también se especificarán las fechas topes.
- b) Asignación de su ubicación física, la que será debidamente registrada tanto en la etiqueta del lomo de la caja, como en la base de datos.
- c) Instalación de las cajas en las estanterías: se llevará a cabo respetando la ubicación y el orden ya asignado a los tipos documentales.
- d) Actualización de la base de datos del Archivo, mediante la carga de los remitos en soporte informático entregados por el sector que transfirió la documentación.

B. Actualización del Descriptor General

Luego de la aceptación de la transferencia mediante la firma y sello del remito de papel, se foliará este último y se lo incorporará a una carpeta habilitada para este fin.



ES COPIA

MINISTERIO DE GOBIERNO
Numeración Ordinaria y Decretos
Secretaría General de Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nº

Actualizada la base de datos, se procederá a imprimir las páginas con los nuevos datos, las que se incorporarán al Descriptor del fondo, serie o subserie correspondiente.

El mantenimiento de la base de datos estará a cargo del sector competente de la unidad de organización de la que dependa cada archivo; las copias de seguridad de la misma, será responsabilidad del propio archivo y deberán llevarse a cabo una vez al año.

C. Completamiento de las series ya archivadas

Cada doce meses, cada archivo realizará un control de la integridad los fondos, series y subseries archivadas.

En caso de que se observe algún vacío se solicitará su remisión al archivo correspondiente, el que deberá realizar la remesa en el próximo turno asignado, según la metodología de transferencia ordinaria, aclarando en la casilla de Observaciones del remito que se trata del completamiento de una serie.

El procedimiento de esta transferencia extraordinaria será idéntico al de las remesas ordinarias.

OTRAS MODALIDADES DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A LOS ARCHIVOS

Además de las transferencias regulares u ordinarias, el ingreso de documentos a los archivos puede obedecer a:

- a) Adquisición de documentos por el Estado.
- b) Donación o legado aceptados por el Estado.
- c) Expropiación de documentos.
- d) Depósito o comodato de documentos de propiedad privada o de otras administraciones públicas.
- e) Por cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

Estas modalidades de ingreso generarán un expediente, que debe acompañar a la documentación en cuestión y debe permanecer en posesión del archivo en el que ingresen los documentos adquiridos, donados, expropiados, etc..



ES COPIA

RINA R. DE LOS RIOS
Numeración General, Leyes y Decretos
Secretaría General de la Comunicación



*Poder Ejecutivo
Salta*

DECRETO Nº 1813

ANEXO V

ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La eliminación de documentos deberá practicarse conforme a las Tablas de Permanencia y será ordenada exclusivamente por las máximas autoridades de los Poderes del Estado.

Las Tablas de Permanencia deberán incluir la siguiente información referente a los documentos que conforman cada fondo, serie y subserie:

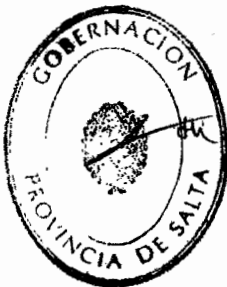
1. El tiempo que debe permanecer en cada archivo (de gestión, sectorial y central) especificando si será transferido o si se indica su destrucción.
2. El plazo precaucional, es decir el tiempo que el documento debe permanecer guardado en el Archivo Central a fin de ser consultado.
3. Si debe ser conservado en forma permanente, en cuyo caso debe ser transferido al Archivo Histórico.

A. Procedimiento de desafección de los documentos seleccionados para su destrucción

Todos los años, cada archivo Central y Sectorial elevará al Consejo Ejecutivo - mediante una planilla descriptiva-, la propuesta de la documentación a desafección, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de permanencia y selección documental, con los siguientes datos:

- a) Expresión de signaturas;
- b) Tipo Documental;
- c) Organismo productor;
- d) Resumen de contenido;
- e) Fechas extremas;
- f) Tipo de muestreo a realizar.

El Consejo Ejecutivo podrá requerir al archivo que propone la eliminación documental, la información complementaria que considere necesaria y se expedirá al respecto.



ES COPIA

Nº 1813
Numeración de Decretos y Decretos
Secretaría de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta DECRETO Nº 1813

En la evaluación preliminar para la desafección de los documentos, el Consejo Ejecutivo podrá convocar a especialistas de las materias que involucran la documentación, para prestar su asesoramiento y dictamen al respecto.

Cumplimentados estos pasos, el Consejo elevará el expediente a la autoridad máxima de la que depende el archivo que propone la eliminación documental para que ésta produzca el instrumento legal de autorización de la eliminación.

Los particulares que se opongan a la destrucción de un documento, que se encuentre en el listado de documentos a eliminar, deberán solicitar su exclusión al Consejo Ejecutivo correspondiente, requiriendo o no su guarda, indicando los motivos de su pedido. El Consejo deberá expedirse dentro de los quince días hábiles de recibida la petición, ordenando la entrega del documento al particular o la exclusión del mismo del listado de documentos a eliminar y su guarda en el Archivo Histórico. En ambos casos se deberá labrar un Acta con intervención de Escribanía de Gobierno.

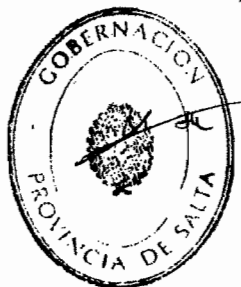
Los Archivos de Gestión, carecen de facultades para eliminar documentos originales, debiendo comunicar al Archivo Sectorial correspondiente el detalle de la documentación a eliminar en el remito correspondiente.

Si el Archivo Sectorial así lo autoriza, el Archivo de Gestión procederá a enviar en la misma fecha en que realice la transferencia ordinaria, la documentación seleccionada para su eliminación

El Archivo Sectorial, previo cumplimiento de los recaudos exigidos por la Ley Nº 7092 y su reglamentación, procederá a eliminar la documentación recibida del Archivo de Gestión, conjuntamente con la documentación seleccionada de ese archivo.

Para llevar a cabo este procedimiento, el Archivo Sectorial deberá:

- a) Corroborar en las Tablas de Valoración la indicación de la eliminación informada.
- b) Deberá devolver el remito al Archivo de Gestión remitente donde constará expresamente su conformidad u objeción total o parcial a la indicación de eliminación de la documentación.
- c) En caso de haber dado la conformidad, deberá recibir la documentación consignada e incorporarla a la planilla que elevará al Consejo Ejecutivo para su desafección y posterior eliminación.



ES COPIA

RINA J. GARCÉS
Numeración Original y Duplicados
Secretaría General de Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta DECRETO Nº 1813

B. Procedimiento de eliminación de los documentos

La eliminación deberá realizarse con métodos que no dañen el medio ambiente y que destruyan completamente la información contenida en papel o en cualquier otro tipo de soportes.

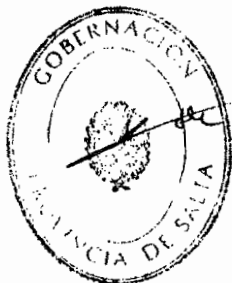
El procedimiento de eliminación deberá ser supervisado por el Consejo Ejecutivo y un notario perteneciente a Escribanía de Gobierno, quien labrará un acta, dando por concluido el expediente, el que será archivado por el Consejo Ejecutivo.

El archivo solicitante y responsable de la eliminación documental deberá llevar un registro general de la documentación destruida, el que deberá constar con lo siguiente:

- a) Número de orden de salida;
- b) Fecha de salida de los documentos del archivo;
- c) Número de registro general de entrada;
- d) Organismo productor;
- e) Identificación de la documentación;
- f) Fechas extremas de la documentación;
- g) Número de unidades de conservación egresadas;
- h) Localización topográfica;
- i) Causa de la baja; y
- j) Observaciones.

Una vez cumplimentada la destrucción, el archivo deberá elevar una copia firmada y sellada del remito emitido por el sector que hizo la transferencia indicando su conformidad, y comunicará la eliminación al Jefe del Archivo de Gestión remitente.

El original del remito deberá ser foliado y archivado en guarda permanente.



ESCOPIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO N° 1813

ANEXO VI

EGRESO TEMPORAL DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS

1- Egreso temporal por préstamos administrativos

Dentro de la administración pública provincial podrán efectuarse préstamos de documentación, debiendo cada Poder del Estado establecer previamente:

- el nivel de accesibilidad de la información contenida en los documentos que produce;
- los casos específicos de préstamo de documentación original, así como las condiciones, requisitos y plazos del mismo; y
- la autorización de la emisión de copias simples o autenticadas por los archivos de sus dependencias.

Esta información deberá ser incluida como anexo de las Tablas de Permanencia.

En ningún caso se justificará la salida de documentos del archivo por razón de consulta por parte de los investigadores, quienes quedan obligados a realizarla en la sala de investigadores del mismo archivo en que se custodian los documentos.

2- Egreso temporal por préstamos para exposiciones dentro del territorio nacional

Los documentos que integren el Patrimonio Documental podrán ser prestados a instituciones públicas o privadas con fines de difusión cultural y científica para actividades a llevarse a cabo dentro de la provincia de Salta o del territorio nacional.

A estos efectos, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Petición de préstamo: la entidad peticionante deberá solicitar con cuatro meses de anticipación el préstamo de los documentos dirigiéndose al Archivo correspondiente o directamente al Consejo Ejecutivo del SiPADA.
- Autorización gubernamental: Los documentos podrán salir del Archivo únicamente mediante autorización de la máxima autoridad del Poder del Estado del que depende el Archivo que posee la documentación solicitada. El Consejo Ejecutivo será el responsable de tramitar la citada autorización. El Archivo podrá



ESCOPIA

RINA DE TORRES
Ministerio de Gobierno y Justicia
Secretaría de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nº 1813

entregar los documentos peticionados luego de recibir el instrumento de autorización correspondiente.

c) Trámite para la autorización: El trámite será iniciado por el Consejo Ejecutivo previo informe favorable del Archivo poseedor de la documentación solicitada acerca del estado de conservación de las piezas y del análisis de las circunstancias y condiciones de exposición que se prevé para las mismas.

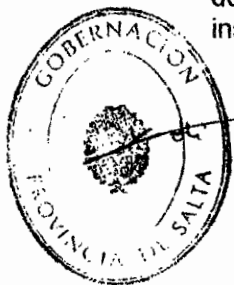
d) Seguro: Todo documento no declarado de interés histórico que salga de un archivo integrante del SiPADA, salvo cuando el responsable de la organización de la acción sea el mismo Sistema, deberá estar protegida durante toda la duración de la estancia fuera del Archivo por una póliza de seguro. El Archivo, en consenso con el Consejo Ejecutivo debe fijar el valor de cada una de las piezas objeto del préstamo. Esta valoración se incluirá en el informe previo a la iniciación del trámite y en el instrumento de autorización. Cuando se trata de un documento de interés histórico, se tomará como referencia su valor patrimonial con las actualizaciones que correspondan. La entidad solicitante contratará una póliza con una empresa de seguros, que tenga asiento, sede, sucursal o filial en el país, por el monto indicado. Antes de retirar del Archivo los documentos, la entidad peticionante deberá entregar a éste la póliza del seguro.

Constituirá una excepción a este trámite la autorización explícita por parte de la autoridad competente de prescindir el aseguramiento de los documentos a prestar, lo que deberá constar en el instrumento legal de autorización gubernamental.

e) Actas de entrega: Los documentos serán retirados del archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. En ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados.

f) Duración del préstamo: Los documentos se prestarán por un término de seis meses como máximo, sin excepción.

g) Embalaje y transporte: Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo de la entidad peticionante. El embalaje, realizado por la empresa de transporte o por los mismos solicitantes, deberá ser supervisado por personal de archivo. Las piezas deberán ser protegidas con material adecuado y la envoltura externa deberá ser sólida y mullida. En caso de que el estado de conservación de los documentos sea delicado, se exigirá embalaje especial, siguiendo las instrucciones del personal idóneo en conservación del archivo.



ESCOPIA

RINA J. DE TORRES
Numeración, Copias, Legados y Secretos
Secretaría General de la Gobernación

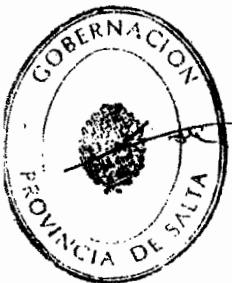


Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nº 1813

- h) Reproducción de seguridad: Todo documento cuyo préstamo haya sido acordado deberá ser reproducido por el archivo o la entidad solicitante, antes de su entrega. La reproducción o el negativo original quedará en poder del archivo con la certificación correspondiente. Los gastos de reproducción correrán a cargo de los solicitantes.
- i) Restauración: Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, por el estado de conservación de los documentos a prestar, la entidad solicitante se hará cargo de los gastos.
- j) Medidas de conservación: En caso de exposición, la entidad peticionante deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos solicitados mediante una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad (entre 50 y 60%), temperatura (entre 16 y 20°C) y luz (iluminación artificial indirecta en torno a 50 lux), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y sin utilizar elementos punzantes o adherentes que puedan dañarlas
- k) Reproducción de los documentos: No se podrán reproducir los documentos prestados sin la autorización y pago de las tasas correspondientes. El solicitante se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar las reproducciones en contra de lo dispuesto en la Ley Nº 7092 y en la presente Reglamentación.
- l) Catálogo de la exposición: En caso de préstamo de documentos para su exposición, en el catálogo de la misma constarán claramente los datos del archivo de procedencia de los documentos así como su signatura. Dos ejemplares de este catálogo serán entregados al archivo prestador.
- m) Devolución: Concluida la exposición o utilización de los documentos, éstos serán devueltos dentro del plazo establecido en el instrumento de autorización. Al recibir los documentos, y antes de la firma del acta de recepción, el archivo revisará el estado de conservación de las piezas devueltas para detectar cualquier deterioro o pérdida. Si hubiera alguna observación al respecto, se incluirá en el acta de recepción y se informará al Consejo Ejecutivo para que éste gestione el cumplimiento de los compromisos de seguridad e integridad asumidos por la entidad solicitante.
- n) Firma de las condiciones de préstamo por parte de los solicitantes: La entidad solicitante firmará un documento en el que se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder del archivo antes de la entrega de los documentos.



ES COPIA

RENÉ TORRES
Numeración de Leyes y Decretos
Secretaría de Planeación y Evaluación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO N°

1813

ANEXO VII

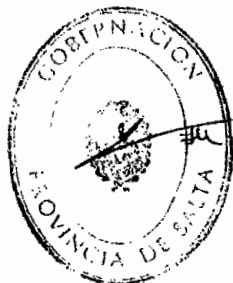
ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA EDILICIA DE ARCHIVOS

El Sistema será constituido con los archivos en las condiciones edilicias en las que se encuentran, sin perjuicio de ir adecuándolos en la medida de las posibilidades de cada jurisdicción, a las especificaciones edilicias que se detallan en este Anexo.

A. Necesidades funcionales y operativas

A los efectos de su funcionalidad y de acuerdo a la naturaleza de cada archivo, su infraestructura debe organizarse en las siguientes áreas:

- I. Área reservada
 - a. Depósitos de documentos (con montacargas si no está en planta baja).
 - b. Zona de trabajo:
 - 1- Local de recepción de fondos documentales.
 - 2- Local de limpieza desinfección y desinsectación.
 - 3- Local de inventario y catalogación de la documentación.
 - 4- Taller de restauración, conservación y encuadernación.
 - 5- Taller de reprografía.
 - 6- Sala de trabajos especializados.
 - 7- Sala de computadoras.
 - 8- Cuarto de eliminables.
 - c. Dependencias sirvientes:
 - 1- Vestíbulo, distribuidores; pasillos.
 - 2- Sanitarios y vestuarios de hombres, mujeres, minusválidos.
 - 3- Servicios de limpieza y mantenimiento.
- II. Área privada
 - a. Administración:
 - 1- Dirección y oficinas administrativas.
 - b. Área de servicios:
 - 1- Locales para instalación (caldera, sistema de acondicionamiento, motores, grupo electrógeno, tableros eléctricos, cisternas y bombas, depósito, etc.)
 - 2- Estacionamiento de autos, muelle de descarga de la documentación.



LES COPIA



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO N°

1813

III. Área pública

- a) Recepción: consejería, información, guardarropa.
- b) Consultas: sala de referencias, sala de lectura, sala para investigadores, biblioteca de consulta, sala de consultas de soportes especiales.
- c) Control: locales de vigilancia, depósito temporal, reprografía.
- d) Social: sala y cabina de proyección, sala de exposiciones permanentes y temporales, bar, estar, etc.

B. Infraestructura y mobiliario

El área reservada debe abarcar el 75% de la superficie construida, debiendo preverse el crecimiento de su volumen documental.

Los espacios no compartimentados deberán tener una superficie máxima de 200m² para evitar la propagación de incendios y para la aplicación de tratamientos preventivos o correctores frente a factores químicos o biológicos.

Las estanterías fijas así como las móviles, archivadores y planeros deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Serán de siete estantes como máximo, formadas por uno o varios módulos, simples o dobles;
- serán metálicas con tratamiento anticorrosivo;
- Estar desprovistas de elementos punzantes que puedan ocasionar deterioros a la documentación o sus cajas o envases. Los costeros serán ciegos, con cartelera para señalar su contenido.
- Se colocarán en paralelo, exentas de las paredes, de forma que no dejen rincones de difícil aireación o limpieza. Se recomienda una altura de local de tres (3) metros, o un metro veinte centímetros (1,20) libre entre el último estante y el techo.
- La separación entre estanterías será de un (1) metro en pasillos principales y setenta y cinco (75) centímetros en pasillos secundarios.
- La máxima longitud de la estantería será de once (11) metros.
- El fondo de estantes no deberá dejar que los documentos alojados sobresalgan, siendo los fondos de veintisiete (27) centímetros en colocación vertical y cuarenta (40) centímetros apaisadas.
- La separación entre estantes dejará una holgura de tres (3) centímetros entre la línea de coronación de documentos o cajas y el estante inmediato superior, y zócalo mínimo de seis (6) centímetros.



ES COPIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Poder Ejecutivo

Salta DECRETO N° 1813

C. Condiciones ambientales

Las construcciones elegidas o a construirse para archivos deben tener buena calidad constructiva.

Los muros y techos deben evitar las humedades por capilaridad, filtración o condensación, en especial en la zona de depósitos documentales. También deben ser lo suficientemente aislantes para reducir la transmisión térmica: los muros deberán poseer gran espesor atenuando el salto térmico, y en los techos se usará aislante térmico sobre membrana asfáltica.

Los pisos, techos y paredes no deben facilitar la condensación ni retención de agua.

En zonas húmedas los basamentos deberán circundarse por un sistema de drenaje con capacidad holgada para captación de aguas subterráneas.

Los vanos exteriores deberán ocupar el quince por ciento (15%) de la superficie total de los paredes.

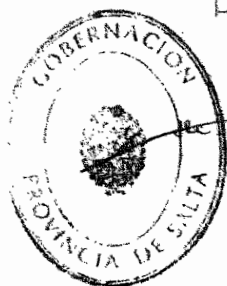
Los depósitos deben situarse en lugares lejos de fuentes de contaminación de monóxidos, azufres, etc.

Debe priorizarse la ventilación natural frente a la artificial por su acción fungicida, control de plagas y actividad biológica. La prescindencia de aire acondicionado evita mayor coste, artificialidad y contaminación. La ventilación puede favorecerse con el uso de extractores de aire con filtro.

Tabla de temperatura ambiente y humedad relativa ideal de locales.

Local	Temperatura Ambiente T° C	Humedad Relativa H.R. %
Depósito documental	15-21	45-65
Sala de computadoras	10-21	45-65
Talleres	18-25	45-65
Servicios generales	15-21	45-65
Áreas comunes	18-30	30-85

Dentro de los límites fijados para el depósito se tenderá al punto cuya variación respecto a la media climática del lugar no supere oscilaciones superiores a + - 3° C-temperatura ambiente o + -5% humedad relativa.



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Ord. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO N°

La adopción de un sistema de climatización será en función de las condiciones climatológicas del exterior y de la imposibilidad de mantener mediante otros sistemas las condiciones indispensables de temperatura, humedad relativa y descontaminación.

Tabla de condiciones ambientales para los distintos soportes documentales

Soporte	T° C	H.R. %
Papel	15-21	45-65
Fotografía en blanco y negro	15-20	30-55
Fotografía en color	10-18	25-35
Film en blanco y negro	12-20	30-40
Film en color	10-20	25-35
Grabaciones	10-18	40-50
Magnético	14-18	40-50
Memorias ópticas	16-20	35-45
Microfilm, microfichas	18-20	30-40

D. Condiciones constructivas

Resistencia

Se adoptarán las siguientes sobrecargas de uso:

Depósito documental	
Estanterías fijas	750kg/m2
Estanterías móviles	1250kg/m2
<i>Estos están referidos a alturas de estantes hasta 2,20m.</i>	
Planeros (altura de 1,20m)	600kg/m2.
Talleres y sala de computadoras	1250k/m2
Áreas públicas	500k/m2.

No se considerará reducción de sobrecarga por número de plantas.

Pisos

En los depósitos documentales y locales de zona de trabajo, los pisos deben ser pulimentados (mármol, granito, etc.), no rugosos o texturados, para evitar cúmulo



ES COPIA

ERINA B. DE TORRES
Numeración en Copia, Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO N°

de polvos y bacterias, las juntas serán lo menor posibles y selladas para evitar la retención o filtración de agua.

También pueden ser pisos de resinas termoestables o epoxidicos con juntas soldadas. Deben ser de alta resistencia. Se descartan alfombras o de madera.

En las otras áreas, pueden ser pétreos, cerámicos, cementicio, porcelanato; todos, deben ser de alta resistencia y pulimentado.

En oficinas pueden ser de maderas con recubrimiento de barniz de alta resistencia.

Paredes

Las paredes serán lisas, hidrófugas, con tratamiento antióxido y de colores claros mates absorbentes de radiaciones.

En caso de que un depósito limite con medianeras expuestas a fuentes de humedad debe hacerse tratamiento hidrófugo con membranas asfálticas en su superficie.

Puertas

En los depósitos documentales y zonas de trabajos deben emplearse puertas cortafuegos metálicas, con cerradura antipánico y mecanismos automáticos que cierren las hojas en caso de activación de las alarmas de incendio.

En puertas metálicas las hojas tendrán una holgura suficiente para que en caso de incendio, la dilatación no las bloquee contra el marco.

En las otras áreas se emplearán puertas comunes.

Los locales de limpieza, desinsectación y desinfección deben tener seguridad y hermetismo.

Ventanas

En los depósitos documentales los huecos se abrirán preferiblemente a las fachadas de menor insolación e incidencia de vientos portadores de agentes contaminantes o humedad.

La superficie de vanos será el del quince por ciento (15%) de las superficies de paredes.



ESCOPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración C.º, L.º, y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Podex Ejecutivo

Salta

DECRETO Nº

1813

Se debe favorecer la ventilación cruzada y natural y evitar áreas estancas sin aireación.

La carpinterías serán herméticas, sin postigos exteriores.

Los vidrios serán preferentemente absorbentes de radiaciones ultravioletas (UV) e infrarrojos (IR) (laminado, policarbonato, acrílico).

El nivel de iluminación natural interior de los depósitos no excederá de cien (100) lux a nivel de pavimento. Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores.

Se recomienda el uso de parasoles, películas y barnices filtrantes de radiaciones ultravioletas.

Deben evitarse los depósitos sin iluminación y ventilación natural.

La renovación de aire se realizará diariamente mediante la activación de los extractores o apertura de ventanas y en ambas modalidades deberán incluir un filtrado que evite los factores de contaminación física, química y/o biológica (filtros de celulosa, carbón activo, resinas, etc.).

Si hubiera calefacción o refrigeración por aire, los depósitos de documentos deberán contar con dispositivos que permitan el control de la ventilación. En la sala de computadoras la refrigeración y aireación también deber ser controladas.

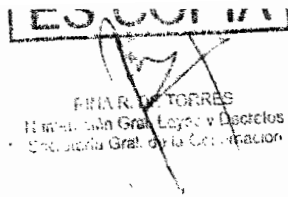
Instalaciones

Las instalaciones de agua no deben circular por el interior o paredes de los depósitos documentales.

En el local de limpieza o desinsectación debe preverse la expulsión de residuos tóxicos de los gases e irá provista de campana extractora de polvo. Dispondrá de cierre hermético, con puerta de seguridad y sistema de extracción de gases con instalación de filtros anticontaminación. Los conductos de extracción se elevarán hasta la cubierta del edificio. Debe contar con suministro de agua y un sumidero situado en el suelo para recoger residuos oxidantes y corrosivos con capacidad de recepción y de sifón apropiado.

En los talleres, las conducciones de agua, electricidad y gas, deben estar a la vista, accesibles y diferenciadas según colores para facilitar su localización y





Poder Ejecutivo

Salta DECRETO Nº 1813

mantenimiento. Los talleres deben estar provistos de agua fría y caliente, recomendándose el uso de depuradores.

Para los tratamientos acuosos se dispondrá de baterías provistas de grifería con desagües y mobiliario con encimeras. La zona de encuadernación deberá contar con una pileta de agua.

En cada planta y por cada quinientos metros cuadrados (500m²) se instalará un cuarto de limpieza con vertedero y agua corriente.

Iluminación artificial

En los depósitos documentales la iluminación artificial no debe sobrepasar los 100 lux, deberá disponer de un sistema deflector o difusor que anule las radiaciones directas sobre la documentación. Las líneas de alimentación serán independientes de las del resto del edificio. Se controlará el alumbrado con temporizadores y potenciómetros.

Los conductores eléctricos se alojara en tubos o bandejas de acero vistas sobre los paramentos.

Los talleres de restauración necesitan tendidos de 220v y 380v trifásica. La potencia necesaria para conexión de prensas, guillotinas, etc., es de 15Kw a 20Kw a 50 Hz.

Estos espacios necesitan luz ambiental y puntual según los trabajos requeridos e iluminación antideflagrante en zonas de uso de productos inflamables.

Se recomienda el alumbrado fluorescente.

Tabla de unidades lux recomendadas

Depósito documental	100 lux.
Local de recepción	500 lux.
Locales de limpieza y desinfección	500 lux
Local de trabajo especializados	750 lux
Despacho y oficinas	500 lux
Sala de ordenador	500 lux
Sala de consulta	750 lux
Salón de actos	500 lux
Sala de exposiciones	500 lux
Zonas comunes	250 lux



ES COPIA

RIKA R. DE TUPIRES
Numeración Gral. Ley. y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO N°

Dependencias de servicio	250 lux
Centrales de control	100 lux
Sala de máquinas y calderas	100 lux

Acústica

Los valores máximo admisibles para el aislamiento acústico son:

En los diversos locales del edificio de 50db A tiempo de reverberación 1,5 segundo nivel de vibración K=5.

En las salas de consulta, de lectura e investigación el nivel de admisión es de 35 db A, tiempo de reverberación de 1 segundo, nivel de vibración K=1.

Sistemas informáticos

Los sistemas informáticos deberán tener un suministro de energía independiente del alumbrado y utilizar estabilizadores de tensión y frecuencia.

E. Protección contra desastres naturales, incendios e intrusiones

Todo edificio de archivo debe garantizar la protección física -del patrimonio custodiado y de las personas-, frente a los riesgos de desastres naturales (inundaciones, sismos, etc.), incendios.

Cada Archivo debe elaborar su *Plan de prevención y control*, teniendo en cuenta la legislación vigente y contando con el asesoramiento de los organismos específicos.

En todos los casos, las vías de evacuación deben estar señalizadas y dotadas de alumbrado de emergencia con baterías recargables.

El personal deberá ser capacitado por profesionales de los distintos organismos específicos (Defensa Civil, Bomberos, Policía, y las que fueran pertinentes), en el manejo correcto de los equipos y la ejecución del plan de prevención y control de emergencias y evacuaciones.

Prevención de inundaciones y sismos

A los efectos de prevenir inundaciones o daños provenientes de sismos, cada archivo deberá contar con instalaciones apropiadas.

Prevención de incendios



ES COPIA

RINA RADE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta DECRETO N° 1813

Deben respetarse todas las normas pertinentes para este tipo de edificio de Archivos.

El edificio debe estar dotado de dispositivos de detección automática con sensores de humos y de gases de combustión no visibles, y pulsadores de alarma y megafonía.

El sistema de extinción debe contar con bocas de incendios en todas las plantas, con lanzadera graduable para chorro o pulverización con alcance a toda la superficie. Debe haber un tanque con capacidad de reserva de agua para incendios con presión hidráulica.

La cantidad necesaria de matafuegos se determinará según las dimensiones de cada ambiente, la carga de fuego, el material almacenado y la distancia a recorrer para alcanzarlos: como mínimo, se deberá instalar un matafuego cada doscientos metros cuadrados (200 m²) de superficie a ser cubierta y la máxima distancia a recorrer por el trabajador hasta el matafuego será de veinte (20) metros.

Los extintores convenientes para archivos son los de clase A, clase C y clase BC.

La protección pasiva consistirá en aplicar tratamiento hidrófugo a las paredes de los locales; señalizar vías de escape y salidas de emergencias y controlar el buen funcionamiento de las puertas y sistemas.

Prevención de Robos

Se colocarán rejas en las ventanas como medidas de prevención.

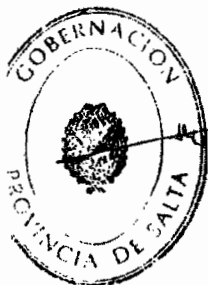
Se emplearán, dentro de las posibilidades, los siguientes sistemas:

- Pasivos: Detectores de infrarrojos, audiodetectores, videodetectores.
- Activos: Barreras de microondas, barreras de infrarrojos, barreras luminosas.

Ninguno de estos sistemas se emplearán en el interior de los depósitos por los efectos que pueden ocasionar sobre la documentación.

El sistema de vigilancia del interior del edificio, empleará cámaras de televisión en circuito cerrado con monitores en los puntos de control.

Se extremará la vigilancia en la sala de lectura de investigadores debiendo existir total visibilidad desde el mostrador del control y haber un único acceso delante del mostrador de control, contando con instalación de alarma por señalización magnética.



ES COPIA

RICARDO TORRES
Honorario Gral. Leyes y Decretos
Secretar. y Cof. de la Gobernación



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO Nº 1813

ANEXO VIII

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL Y DEL USUARIO

Las condiciones de higiene y seguridad se ajustarán a lo establecido por la normativa vigente. Se deberán tomar todas las medidas necesarias para evitar riesgos de enfermedades y accidentes laborales, así como proporcionar al personal de archivos condiciones de bienestar y calidad laboral.

Condiciones especiales

Los archivos paulatinamente deberán ir adecuando sus instalaciones para permitir su uso por minusválidos. A tal efecto se dispondrán rampas de acceso, zonas de distribución de ancho necesario para la circulación de sillas de rueda, aparatos elevadores, baños con los elementos necesarios y cuantas medidas posibiliten el libre uso de todas las instalaciones a los minusválidos, en la doble posibilidad de usuarios o empleados.

Equipos de protección personal

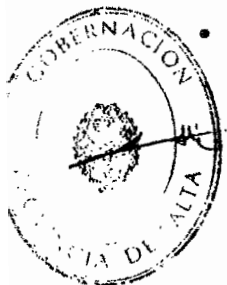
Toda persona que realice trabajos directos con el material de archivo o de limpieza de los ambientes donde se encuentran los mismos deberán protegerse con anteojos, barbijo y guantes. También se recomienda el uso de guardapolvos.

Desinfección

La desinfección y desinsectación es parte del Plan de control y erradicación de las plagas, debe llevarse a cabo en salas especiales y el personal a cargo debe contar con elementos específicos de protección.

Medidas preventivas generales

- El edificio debe cumplir con exigencias de la legislación vigente y las condiciones descriptas en la presente reglamentación.
- Cumplir rigurosamente la rutina de limpieza profunda del edificio, mobiliario, unidades de instalación, documentos, etc., así como el control de plagas de los documentos custodiados y de los recién llegados.
- En la medida de las posibilidades se deberán usar montacargas, carros portalegajos y escaleras especiales con antideslizante.



ES COPIA

RINA S. DE TORRES
Numeración Oral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta

DECRETO Nº

1813

- No apoyar material ni cajas sobre el piso, sino en estantes que superen los 10 centímetros de altura.
- Evitar las luces innecesarias (tanto externas como internas).
- No comer, beber ni fumar en depósitos documentales, salas de lectura, conferencias, exposiciones, proyecciones, ni en talleres de restauración, conservación, encuadernación y/o reprografía.
- Evitar el uso excesivo de agua en la limpieza de depósitos documentales y de otros materiales.
- Utilizar los equipos de protección personal, en especial máscaras, filtros y guantes.
- No usar calefacción con estufas a garrafa u otros elementos inflamables.



ES COPIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBERNACIÓN DE SALTA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Poder Ejecutivo

Salta

1813

DECRETO Nº

ANEXO Nº IX

DIAGNÓSTICO INICIAL

Nivel: Archivo de unidad de Administración

(según la organización de cada Poder, Municipio o Institución)

PARTE I

Perfil de la organización

Denominación:

Tipo de organización:

Fecha de creación:

Domicilio:

Teléfonos:

Fax:

Centrex:

Correo electrónico:

Dependencias jerárquicas:

Consideraciones específicas y funciones de la organización:



Visión de la organización:

ES COPIA



*Poder Ejecutivo
Salta*

DECRETO Nº 1813

PARTE II

Ubicación del sector Archivo en la organización.

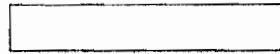
Descripción operativa de las tareas de archivo respecto al servicio que le presta a la organización.

Ubicación del Archivo dentro del organigrama de la empresa:

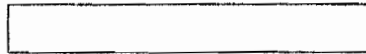
Nivel de organización

Organigrama

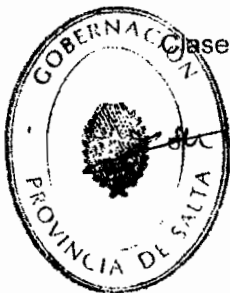
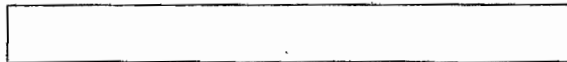
.....



.....



.....



Cases de Archivos existentes en los distintos niveles de la unidad de organización:

ES COPIA

RINA RADE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación.



Poder Ejecutivo
Salta

DECRETO Nº 1813

Ubicación de los archivos			Tiempo que guardan la documentación	¿A dónde la envían luego?
Oficinas	Cantidad	Nombre de las oficinas		
Despacho				
Mesa de Entradas				

PARTE III

Recursos Humanos

Personal de Planta:



ES COPIA

RINA DE TORRES
Numeración Oral, Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



*Poder Ejecutivo
Salta*

DECRETO 1813

¿La organización brinda al personal cursos de formación? Aclare temáticas y frecuencias?.

PARTE IV

La infraestructura edilicia de los repositorios

La Institución contrata servicios externos de :

Limpieza	
Conservación	
Otros	

Mantenimiento de documentos	
Seguridad	

Seguridad

1. Patrimonio Documental.

- ¿ hay personal de vigilancia las 24 hs. en la unidad de organización?
- ¿ han existido casos de vandalismo o hurtos de documentos dentro del organismo?

2. Recursos Humanos: Medidas de higiene y seguridad laboral

- mencione y describa brevemente las medidas de higiene y seguridad laboral específicas.



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta
DECRETO Nº 1813

b) Iluminación :

Servicio de energía eléctrica	Público	
	Domiciliario	

Grupo electrógeno propio	
Otro (mencionar)	

c) Transporte:

Mencione los tipos de transporte que circulan por la zona.

d) Actividades que predominan en el área:

Comercial	
Educativa	
Industrial	

Administrativa	
Residencial	
Otra	

Descripción del espacio físico

a) Superficie cubierta:

b) Cantidad de plantas que ocupa el archivo:

c) Características constructivas: (descripción de pisos, muros, techos).

d) Sistemas de seguridad (alarmas contra robos e incendios, matafuegos, etc.):

e) Características funcionales del espacio físico:



ES COPIA

RINA DE TORRES
Numeración Gen. Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta
DECRETO N°

1813

f) Fecha aproximada de construcción:

PARTE V

Conservación del soporte papel

¿Se realiza limpieza de la documentación?. Describa brevemente el procedimiento y qué elementos utiliza.

¿Con qué frecuencia se realiza la limpieza de la documentación?

Unidades de instalación

La documentación se guarda en:

Cajas archiveras	
Bolsones de cartón y tela	

Cajas comunes	
Otros (especificar)	

Porcentaje de documentos encuadernados:

Contenedores

La documentación se instala en:

Contenedores	Marcar con "X"	Cantidad
Estanterías de madera		
Estanterías metálicas		
Ficheros		
Placares		
Armarios metálicos		
Otros (especificar)		



ES COPIA

RINA RIVERA TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta 1813
DECRETO Nº

En caso de utilizar estanterías, ¿qué distancia guardan éstas con respecto a la pared, el piso y el techo?

Disposición de las estanterías:

- a) contra la pared
- b) en peine accesible por un frente
- c) en peine accesibles por ambos frentes

Repositorios

Frecuencia de rutina de limpieza:

Fumigaciones:

- Frecuencia con la que se realiza:
- Químicos que se utilizan (%):
- Plagas detectadas:

Condiciones Ambientales:

- ¿Se controlan las condiciones ambientales? (temperatura y humedad).

Iluminación:

- ¿Es artificial o natural?.
- ¿Afecta directamente a la documentación?.
- ¿Existe protección de los rayos solares en ventanas?.
- ¿Se permite fumar dentro del archivo?.

Observaciones:



ES COPIA

RIVERA, DE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta
DECRETO N° 1813

¿Existe inventario de la documentación?. Especificar soporte.

Acceso a la documentación:

<i>Accesibilidad</i>	<i>Indicar con x</i>
Irrestringida	
Con reservas	
Reservada o restringida	

¿La documentación es trasladada para su consulta a otras oficinas?

¿Existe algún sistema de registro de movimiento de la documentación?. Describir brevemente, o adjuntar planilla modelo).

¿Se presta la documentación para su fotocopiado?. Especificar si esto se realiza fuera de las instalaciones del Archivo.

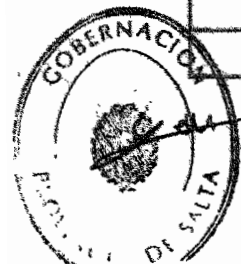
¿Existen fondos documentales de acceso restringido?. ¿Quiénes tienen acceso?.

Consultas:

Sectores de la unidad que realizan consultas:

Frecuencia:

Material más consultado	Porcentaje mensual de consultas



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Gen. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta
DECRETO N° 1813

PARTE VII

Gestión

Frecuencia con que el Archivo recibe la documentación de los sectores restantes de la organización:

Modalidad de transferencia de la documentación:

¿Se realiza mediante acta o listado de documentación firmado por el responsable del área de procedencia?

¿El responsable del archivo firma en conformidad el acta o listado de transferencia documental?

¿Se entrega al Archivo la documentación ordenada y clasificada?. Especificar criterios de ordenamiento y clasificación.

¿En qué contenedores se entrega la documentación al Archivo?.

Para eliminación documental:

¿Ese Archivo eliminó alguna vez documentación?

¿Bajo qué normativa lo hizo?

¿Se labró un acta con el detalle de la documentación destruida?

¿Existe algún instrumento legal que determine los plazos de vigencia y de guarda precaucional de los documentos que produce esa organización?. Mencionar detalladamente.

PARTE VIII

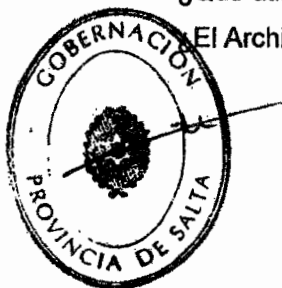
Informatización de la gestión de la documentación

¿Se implementó el procesamiento de datos utilizando computadoras?

¿Qué software se utiliza?. Describalo brevemente.

¿Qué utilidades proporciona ese software?

¿El Archivo trabaja con conexión a una red informática?



ES COPIA

RINA DE TORRES
Numeración Gral. Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Poder Ejecutivo

Salta
DECRETO N°

1813

PARTE I X

Actividades de extensión cultural

¿El Archivo participa u organiza actividades de extensión cultural?. Describalas brevemente.

¿El Archivo cuenta con una Asociación de Amigos, Cooperadora u otra forma de ONG que coadyuve a su gestión?.

Conclusiones generales

Datos del responsable de responder este formulario:

Cargo:

Apellido y nombre:

D.N.I. N°:

Firma:

Salta, de de 20.....

