

BOLETÍN OFICIAL N°6518 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2026

Páginas 4-11

DECRETO N° 747/26 DECTO-2026-747-E-GDERNE-RNE

Viedma, Lunes 10 de Agosto de 2026

Visto:

El expediente N°105160-EDU-2023 del Ministerio de Educación y Derechos Humanos, S/ Creación del Área de Expurgo - Subsecretaría de Recursos Humanos, Dirección de Personal y;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Provincial N° 1732/17 da inicio a la modernización del Estado provincial, estableciendo bases para la despapelización, asimismo la incorporación de tecnologías digitales en la administración pública;

Que el mencionado Decreto parte de la adhesión a la Ley Nacional N° 25.506 la cual reconoce y establece las condiciones para el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N°24.156, modificada por la Ley N° 25.827 a fin de posibilitar el trámite de los expedientes por vías simultáneas;

Que el Decreto Provincial A N° 282/93 Reglamenta la Ley Provincial A N°722, para regular el control, organización y expurgo de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo, habilitando hasta Direcciones o similar la organización de sus archivos administrativos;

Que en consonancia con lo dispuesto por los Decretos Provinciales N° 1732/17 y N° 282/93 resulta necesario optimizar los espacios físicos de guarda documental mediante el uso eficiente de herramientas digitales;

Que la normativa vigente fundamenta los lineamientos para sus procedimientos, asegurando que la documentación sujeta a expurgo no posee valor histórico ni legal vigente según los plazos mínimos de conservación establecidos;

Que por Resolución N° 4461/21 del Consejo Provincial de Educación se autoriza a las Áreas dependientes de la Subsecretaría de Recursos Humanos -Dirección de Personal, a realizar el reordenamiento integral la documental/Expedientes facilitando el proceso de digitalización, carga informática y expurgo, con el objetivo de implementar un plan integral de gestión documental y despapelización;

Que existe un excesivo volumen de actuaciones administrativas en formato papel, que excede las fechas establecidas para su conservación, resultando necesario su análisis y posterior expurgo;

Que el expurgo de la documental/Expedientes permitirá optimizar el espacio físico, y posibilita una gestión expeditiva de los procesos administrativos;

Que la Ley Provincial N° 3052/96, establece en su artículo 5° los sistemas para instrumentar el régimen de la Función Pública, indicando que el sistema de administración de estructuras organizativas está destinado a regular el proceso de diseño y aprobación de unidades organizativas y puestos de trabajo;

Que dada la naturaleza de las tareas que comprende el análisis y expurgo de los documentos administrativos, resulta imprescindible contar con un Área especial que efectivice el expurgo, según lo estipulado en la normativa vigente como precedente de los procesos administrativos;

Que resulta necesario establecer criterios que permitan realizar los procedimientos de expurgos ajustados a los lineamientos normativos y los dispuesto por la Ley N°2938, que regula la actividad administrativa estatal con objeto de asegurar la eficacia de la gestión pública y garantizar el respeto de los derechos individuales como acto administrativo;

Que se hace imprescindible contar con un perfil capacitado que coordine, organice y controle los procedimientos establecidos por normativa para la ejecución del proceso de expurgo;

Que de acuerdo con el artículo 7° capítulo III, de la Ley Provincial N° 3052/96 la aprobación formal de las estructuras organizativas, será condición para la asignación de recursos presupuestarios, para gastos de personal y designación de personal a los puestos de trabajo, debiendo la mismas ser aprobada mediante Decreto;

Que la Subsecretaría de Asuntos Legales ha tomado intervención del presente proyecto, de acuerdo con la normativa vigente, a fojas 43 y vuelta dictamen N° 2372/SAL/2026;

Que la Secretaría de la Función Pública ha tomado intervención en lo establecido en el artículo 7° de la Ley Provincial N° 3052, a fojas 60 dictamen N° PV-2026-00711415-GDERNE-CPFP;

Que se cuenta con dictamen de la Subsecretaría de Presupuesto y de la Contaduría General, a fojas 66 dictamen N° IF-2026-00794666-GDERNE-SP#ME;

Que en virtud de lo expresado se hace necesario emitir la norma legal conforme a las facultades conferidas en el artículo 181° inciso 1) de la Constitución Provincial, y artículo 5° y 7° de la Ley Provincial N° 3052.

Por ello:

El Gobernador de la Provincia de Río Negro

DECRETA:

Artículo 1º.- Crear el Área de Expurgo dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos - Dirección de Personal, para el tratamiento de expedientes que obren y cumplan con los requisitos del Decreto A N° 282/93, en el Ministerio de Educación y Derechos Humanos.

Artículo 2º.- Aprobar la designación de un/a Jefe/a del Área Expurgo que cumpla con los requisitos del Anexo I - perfil con incumbencias en las tareas - para la implementación del plan de trabajo expresado en los considerandos, el/la cual dependerá de la Subsecretaría de Recursos Humanos - Dirección de Personal.

Artículo 3º.- Aprobar la planificación estratégica para el funcionamiento del Área, Anexo I "Planificación Estratégica- Delimitación de los Procesos" IF-2026-00748484-GDERNE-MEDU.

Artículo 4º.- Aprobar los procedimientos establecidos en el Anexo II "Misiones y Funciones" IF-2026-00748669-GDERNE-MEDU; y Anexo III "Nota Modelo de Solicitud de Expurgo y Modelo de Listado de Expedientes" IF-2026-00748663-GDERNE-MEDU.

Artículo 5º.- Refrendar el presente Decreto por el Ministro de Hacienda y la Ministra de Educación y Derechos Humanos.

Artículo 6º.- Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial, publicar y archivar.

WERETILNECK.- G. A. Sánchez.- P. Campos.

ANEXO I

Planificación Estratégica

“Área de Expurgo” - dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos - Dirección de Personal-, Ministerio de Educación y Derechos Humanos.

Marco normativo:

- Ley A N°722 /72 - “Organización, control y archivo de la documentación administrativa del Poder Ejecutivo”.
- Decreto Provincial A N° 282/93 Reglamento de la Ley A N° 722 “Organización de los archivos generales- creación de la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos (dependiente de la Secretaría General de la Gobernación) para coordinar, organizar y controlar la documentación del Estado”
- Decreto N° 1732/17 “Implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) - modernización, desburocratización y despapelización del Estado-”
- Creación inicio de Expurgo: Resolución N°4461/21
- Creación del Área: Resolución N°000/26
- Objetivo del Área: Gestión, control y eliminación segura de documentación y expedientes en el marco del proceso de despapelización.

Delimitación de los Procesos

Del plan de trabajo

1.Recepción y Validación de Solicitudes

El área requirente solicita la eliminación de documentación cumpliendo con los requisitos formales que establece el Decreto A N° 282/93; debiendo la misma ser enviada vía mail: expurgorrheducacion2026@gmail.com , con nota adjunta (ver Anexo I, ejemplo de requerimiento y Excel de clasificación por temática y año de inicio y finalización). Con respecto al área de Archivo se requerirá que verifiquen con cada área correspondiente si es factible su eliminación.

Tarea/ Función del área

- **1A:** Recepción de solicitudes. Ingreso del trámite solicitando el expurgo de documentación.
- **1.B:** Verificación de Contenido. Revisión física para asegurar que no se encuentre alcanzada por plazos de conservación legal o histórica; y control de la documentación/ Expediente, enviada por el área solicitante. La cual debe contener:
 - Nombre del Área solicitante.
 - Tema del expediente.
 - Número de expediente.
 - Año de inicio del acto administrativo.
 - Año de cierre.

*En el caso que la documental no cumpla con los requisitos de la normativa vigente, devolver al área solicitante, por nota, para su revisión.

- **1.C:** Registro y Etiquetado. Asignación de número de control interno (se sugiere en el marco de la despapelización utilización de la intranet N° de requerimiento) al pedido de expurgo y almacenamiento temporal seguro (ingreso documental).

- **1.D:** Formalización del acto administrativo requerido - Expediente-: Solicitud de la carátula del Expediente, al Dpto. de Mesa de Entradas y Salidas (Ver Anexo I, ejemplo de Solicitud- y armado de expediente-orden del contenido), para dar inicio al proceso de expurgo.

2. Control y Validación del Acto -Decreto 282/93- e intervención de la coordinación técnica El área de expurgo elevará el expediente con la solicitud del área requirente, por nota a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, para su validación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Tarea/ Función del área

- **2.A:** Elaboración de la nota de pase a SGG/DGSPA- Contenido: la nota deberá contener:
- N° de Expediente
- Nombre del Área Solicitante
- Cantidad de documental/expedientes/legajos a Expurgar.
- Observaciones/consideraciones necesarias en función de la solicitud del área requirente en cuanto al detalle y requisitos de la normativa, si fuese necesario.
- Firma de la Dirección de personal.

3. Digitalización, Control y Elaboración del Acta de Expurgo

Verificación exhaustiva del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto A N° 282/93 digitalización y resguardo de la documentación/Expediente/legajos. Generación de un respaldo digital de la documentación clave antes de la disposición/ resolución final.

Tarea / Función del área- operativa y administrativa

- **3. A:** Auditoría de Expedientes. Revisión y control de la documentación para asegurar el procedimiento y cumplimentar los procesos establecidos por la normativa vigente, en virtud de que la misma no se encuentre alcanzada por plazos de conservación legal o histórica.
- **3.B:** Proceso de Digitalización. Escaneo de la documentación mediante dispositivos de alta velocidad, asegurando la legibilidad.
- **3.C:** Control de Calidad Digital. Verificación de los archivos generados contra el documento original (integridad de las fojas y claridad de imagen).
- **3.D:** Indexación. Asignación de metadatos (número, año, área) para su fácil búsqueda en el sistema de gestión documental.
- **3. E:** Confección del Acta. Redacción del Acta de Expurgo, detallando los documentos que pasarán a la etapa de eliminación o destrucción, con las firmas de los responsables del área y Director/a de Recursos Humanos.

4. Anteproyecto, Control y Aprobación

Gestión de la aprobación formal por parte de las áreas de incumbencia técnica o jurídica - Secretaria de Gestión y Asuntos Legales-MEDDHH Tarea/

Función del área

- **4. A:** Redacción del Anteproyecto. Elaboración del documento técnico que justifica el expurgo. Adjuntar como Anexo I el listado de expedientes a expurgar.
- **4. B:** Envío y Seguimiento. Remisión a las áreas de incumbencia para su revisión y conformidad, gestionando el intercambio a través de correo electrónico (mail) y sistemas de comunicación institucional.

5. Emisión de Norma Legal y Eliminación definitiva

Cierre del procedimiento con el instrumento legal definitivo que autoriza el expurgo físico.

- **5. A:** Elaboración de la Norma. Redacción del proyecto de Resolución o Disposición definitiva (según, consideración/observaciones de SGAL).
- **5. B:** Aprobación y publicación. Elevación a la autoridad competente para la firma y publicación de la norma.
- **5. C:** Egreso Documental. Ejecución de la eliminación segura de los documentos físicos según lo normado y registrado en el sistema.

Proyección de Recursos Materiales y Tecnológicos

Para llevar a cabo las tareas, posteriormente el cumplimiento del objetivo del área, se requiere el siguiente equipamiento:

Tipo de Recurso	Descripción/ Especificación	Cantidad estimada
Equipos Informáticos	Computadoras de Escritorio (procesador RAM)	4/5
Escáneres	Escáner de alimentación automática (ADF) para alto volumen de expedientes y escáner de cama plana, para legajos deteriorados /encuadernados.	2/4
Comunicaciones	Compartido-Mail del Area-.	Para el área en general-equipos que conforma el mismo
Control de acces/ Logístico	Intranet ingreso/salida-Menu mesa-a Sistema GDE- registrar el ingreso y egreso de documentación.	Para el área en general-equipos que conforma el mismo
Sistema de Gestión	Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) o Software de archivo digital y expediente electrónico	Para el área en general-equipos que conforma el mismo.

Proyección de Recursos Humanos-Perfiles/Requisitos

1. Perfil del Puesto: Coordinador/a de Área (Jefe de Expurgo)

- Dependencia Jerárquica: Dirección de Personal- Subsecretaría de Recursos Humanos
- Dependencia Funcional: Supervisa al personal y la tarea del área de Expurgo.
- Objetivo del Puesto: Liderar, organizar y validar los procedimientos de expurgo y despapelización de la organización, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente.
- Requisitos y Perfil del Cargo
- Formación Académica: carreras de grado o afines no excluyente
- Experiencia Previa: con incumbencia en la temática del área, en virtud de la gestión.
- Competencias Técnicas:
 - Dominio de la Ley de Procedimiento Administrativo y normativas de conservación documental.
 - Capacidad de redacción de actos administrativos (Resoluciones, Disposiciones y Actas).
 - Manejo de sistemas de gestión documental (como sistemas GDE).

Funciones y Responsabilidades

- Supervisión de solicitudes: Controlar y validar que los pedidos de expurgo enviados por las distintas áreas cumplan con los requisitos formales (nombre del área, listado alfabético, número, tema, año de inicio y cierre)

- Auditoría de Actas: Confeccionar y firmar las Actas de Expurgo tras verificar la integridad de la documentación
- Gestión de proyectos: Elaborar el anteproyecto para ser elevado a las áreas de incumbencia (legales/ técnicas) y gestionar la firma de la norma definitiva.
- Gestión de recursos: Coordinar los turnos de trabajo, el mantenimiento de los insumos y la asignación de tareas a los operarios.

2. Perfil del Puesto: Operario/a-Administrativo/a –

- Dependencia Jerárquica: Coordinador/a de Área.
- Objetivo del Puesto: Ejecutar las tareas operativas/ administrativas de recepción, control físico, digitalización y preparación de la documentación para su destrucción o guarda.
- Requisitos y Perfil del Cargo
- Formación Académica: Nivel secundario completo (preferentemente con orientación técnica, informática o administrativa) excluyente.
- Experiencia Previa: Experiencia en manejo de archivo, tareas administrativas de control de documentación o digitalización de legajos, no excluyente.
- Competencias Técnicas:
- Conocimientos mínimos en el uso de escáneres y software de digitalización.
- Uso de herramientas ofimáticas (planillas de cálculo y editores de texto).

Funciones y Responsabilidades

- Recepción y registro: Recibir las solicitudes de las áreas requirentes, documentación física, constatar el ingreso y verificar que el listado coincida con el físico. Controlar que se cumplan los plazos de conservación según la normativa vigente.

Elaboración de notas, actas y proyectos de disposición/resolución.

- Digitalización: Escanear documentación, expedientes y legajos a expurgar, asegurando la calidad, legibilidad y correcta indexación digital (metadatos).
- Control de la información: Asegurar que los documentos que pasan por el proceso coincidan con los números y años establecidos en el expediente.
- Egreso y resguardo: Preparar los paquetes para su destrucción segura o guarda definitiva, según lo estipulado por el acta.
-

ANEXO II

Misiones y Funciones

Introducción

Para dar inicio al funcionamiento del área se determina un proceso de trabajo, el cual permitirá operatividad y sistematización de la tarea acorde con los procedimientos que establece tanto la normativa vigente - Ley N° 2938 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Río Negro, la cual regula los trámites ante la Administración Pública Provincial; complementada por la Ley N° 5730, que busca la modernización, digitalización y despapelización de los procedimientos, obligando al uso de plataformas digitales.

Misión

La creación del área tiene como objetivo principal garantizar la gestión responsable y eficiente del ciclo de vida documental como valor precedente e histórico bajo la normativa vigente - Decreto Provincial A N°282/93; y como objetivo específico que asegure la conservación de la documentación como precedente de un acto administrativo ante la eliminación de la misma con el fin de despapelizar. En tal

sentido, el proceso comprende en -pos de la Modernización del Estado- la digitalización y despapelización de la documental; a fin de optimizar el espacio y los recursos en un marco que posibilite la transparencia de las actividades del Estado.

Por lo cual, la misión del área responde a:

- Organizar, ordenar y controlar los Procedimientos para el Expurgo de documental/Expedientes.
- Analizar los requerimientos de Expurgo de documental/Expedientes de las áreas requerientes
- Supervisar y ejecutar los procedimientos alcanzados por la normativa vigente

Funciones

A continuación se detalla el procedimiento para la recepción, control y eliminación de la documental:

- Recepción de solicitudes.
- Verificación de Contenido.
- Registro y Etiquetado
- Formalización del acto administrativo requerido
- Expediente- - Elaboración de la nota de pase a SGG/DGSPA
- Auditoría de Expedientes
- Proceso de Digitalización
- Control de Calidad Digital
- Indexación
- Redacción del Anteproyecto
- Envío y Seguimiento
- Confección del Acta
- Elaboración de la Norma
- Aprobación y publicación
- Egreso Documental.

Función específica: Expediente

La elaboración de un expediente no es solo un conjunto de papeles/documentación, sino un cuerpo vivo de la voluntad del Estado, que da cuenta de los procedimientos administrativos-acto administrativo-, con un ordenamiento establecido para su interpretación y resolución final.

La Ley N°2938 regula la actividad administrativa estatal; y tiene objetivo en asegurar la eficacia de la gestión pública y garantizar el respeto de los derechos individuales. En tal sentido, el acto administrativo es una declaración unilateral efectuada en el ejercicio de la función administrativa, bajo este orden, para que un acto sea válido debe contener:

- Competencia: dictado por la autoridad con facultad legal.
 - Causa: los hechos y antecedentes (solicitud y fundamento) que justifican el acto.
 - Objeto: lo que el acto decide o resuelve.
 - Procedimiento: Cumplimentar los pasos que establece la norma (Expediente)
 - Motivación: Explicación de los motivos/razones para tomar la decisión.
 - Finalidad: cumplir con el fin público previsto por la norma.
1. Estructura y pasos para el armado del expediente - Teórico
 - a. Inicio del trámite: de oficio o a pedido de la parte.
 - b. Carátula y Registro: identificación numérica, año, tema y causante
 - c. Foliación (integridad y seguridad): todas las hojas ingresadas deben ser foliadas en el margen superior derecho, y no deben ser utilizadas en ambas caras, solo frente.

- d. Sustanciación e informe técnico: informes de incumbencia, listado de expedientes a expurgar, entre otros; pruebas o documental respaldatoria que determinen la decisión.
- e. Dictamen Jurídico (intervención del Área de Incumbencia): asesoramiento técnico- legal, no vinculante pero obligatorio.
- f. Proyecto de Resolución: visto, cita el número de expediente y la norma que le dio origen; y considerando, explicación de los hechos. Dispositiva, "resuelve" o "dispone" y articulación numerada que orden determinado.
- g. Notificación y cierre.

2. Estructura y pasos para el armado del expediente área de expurgo- Práctica

- a) Solicitud de carátula con firma del Coordinador del área/ Directora de Personal de la cual depende el Área. (Foja 1)
- b) Nota del área requirente (Foja 2)
- c) Anexo -listado de expedientes-(Foja 3)
- d) Nota de elevación del área expurgo dirigida al Archivo General de la provincia dependiente de la Secretaría de la Gobernación, solicitando intervención. (Foja 4)
- e) Nota del Archivo General informando si la documentación se encuentra en condiciones de ser expurgada según la normativa. (Foja 5)
- f) Nota de pase al área de Gestión y Asuntos legales junto y anteproyecto con anexo del listado a expurgar , con fecha probable de expurgo y lugar (Fojas 6/8)
- g) Dictamen legal (Fojas 9)
- h) Pase Secretaria de Educación
- i) Aprobación del anteproyecto
- j) Resolución final (Fojas 10/12)}
- k) Expurgo, Acta de expurgo según lo establecido en la Ley N° 722

ANEXO III Nota Modelo de Solicitud y Modelo de Listado de Expedientes

Viedma,.....20..... Ref.: S/_____

Subsecretaría de RRHH
Ministerio de Educación y DDHH –
Dirección de Personal
Al Área de Expurgo
Sra. _____
(S/D _____)

Por medio de la presente me dirijo usted, con el fin de elevar documentación/Expedientes que se encuentran en condiciones de ser expurgada; considerando que se han cumplimentado los plazos mínimos de conservación establecidos en la Ley Provincial A N° 722 y su Decreto Reglamentario A N°282/1993, se solicita la correspondiente digitalización y destrucción de la documental detallada en el Anexo (Ver Modelo Excel del anex III).

Sin otro particular, saludo atentamente.

EXPEDIENTES PARA EXPURGAR					
Area solicitante	Número de expediente	Tema de expediente	Inicio	Cierre	Foja