

LA PLATA, 11 DE NOVIEMBRE DE 2015

VISTO el expediente N° 22700-46780/15 mediante el cual la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa propicia la modificación del procedimiento de solicitud de archivo y desarchivo de actuaciones en el ámbito de esta Agencia de Recaudación establecido por la Resolución Interna N° 13/11 y en el marco de la Resolución Interna N° 321/15 (despapelización) y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud del dictado de la Resolución Interna N° 321/15, se aprobó el Programa de despapelización y digitalización para esta Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires ordenándose la ejecución de distintas acciones como la digitalización e informatización integral de sus procesos internos y el uso de la Firma Digital;

Que las iniciativas incluidas en el mencionado Programa se fundamentan en la necesidad de superar las estructuras tradicionales basadas en el uso del papel y la gestión presencial, de alto costo en materiales y logística, generando consecuentemente un impacto favorable en el cuidado y protección del medio ambiente y la optimización de los recursos públicos;

Que en este sentido, la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, mediante la generación de diversas herramientas como el expediente digital, nuevos canales de comunicación con los contribuyentes y organismos públicos, así como los procedimientos electrónicos que viene implementando, ha puesto el foco en brindar celeridad a la tramitación de las actuaciones administrativas, con el objeto de optimizar las tareas de recaudación y fiscalización, involucrando en este proceso lo relativo a la guarda y archivo de actuaciones administrativas;

Que, a través de la Resolución Interna N° 13/11 se aprobó el “Procedimiento para la Solicitud de Archivo y Desarchivo de Actuaciones” para la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;

Que la Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General dependiente de la Gerencia de Coordinación de Actuaciones de la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa, es la dependencia competente para la recepción de las actuaciones administrativas gestionadas en el ámbito de la Agencia de Recaudación y que fueran remitidas para su archivo y/o guarda;

Que se ha realizado un relevamiento de la situación actual en la que se encuentra el Departamento de Gestión Documental y Archivo, teniendo en consideración el proceso integral que se lleva adelante en relación a las nuevas tecnologías y pautas para la digitalización de documentos y la política de despapelización llevada adelante por la Agencia de Recaudación;

Que en virtud de lo expresado, se estima oportuno y pertinente derogar la Resolución Interna N° 13/11 a fin de aprobar un nuevo Procedimiento para el tratamiento de las Solicitudes de Archivo y Desarchivo de Actuaciones, actualizando de esta manera los criterios y requerimientos en consonancia con los procesos de innovación en la gestión administrativa;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.766 y el Decreto N° 3066/91;

Por ello,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Aprobar en el ámbito de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, el “Procedimiento de Solicitud de Archivo y Desarchivo de

Actuaciones y Plazos de Guarda” y el “Modelo de Solicitud Electrónica de Desarchivo”, que como Anexos I y II respectivamente, forman parte de la presente.

ARTÍCULO 2º. Derogar la Resolución Interna N° 13/11.

ARTÍCULO 3º. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCION INTERNA N° 628/2015

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ARCHIVO Y DESARCHIVO DE ACTUACIONES Y PLAZOS DE GUARDA

ARTÍCULO 1º. SOLICITUD DE ARCHIVO. El archivo de expedientes y documentos cartográficos de la Agencia de Recaudación será solicitado mediante providencia suscripta por funcionario con rango no inferior a Jefe de Departamento o Responsable de Centro de Servicio Local, de conformidad a lo dispuesto en los artículos siguientes.

El archivo de expedientes podrá ser ordenado por el área que originó las actuaciones o por aquélla que tenga a su cargo la conclusión del trámite administrativo involucrado, si no fuere necesario que el área de origen tome conocimiento de lo resuelto en las mismas.

En caso de que la providencia de solicitud de archivo no cumpliera los requisitos establecidos en este procedimiento, la Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General, a través del Departamento de Gestión Documental, procederá a su devolución al requirente a fin de su corrección.

ARTÍCULO 2º. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE ARCHIVO. El funcionario requirente determinará en la providencia: 1) el/los motivo/s de la solicitud, 2) el plazo de guarda que corresponda de acuerdo a las pautas establecidas en la presente reglamentación, 3) si el trámite se encuentra concluido y 4) si se trata de información clasificada como reservada en los términos del artículo 134 Decreto Ley 7647/70 de Procedimiento Administrativo, o que incluye información comprendida en el secreto fiscal. La clasificación de una actuación como reservada, será determinada por el área de origen o cualquier área técnica involucrada en la tramitación que esgrima desde su competencia la conveniencia de establecer dicha clasificación.

El Departamento de Gestión Documental podrá requerir información adicional o devolver las actuaciones en caso que la fundamentación no resulte suficiente o adecuada, de acuerdo a lo establecido en la presente reglamentación.

ARTÍCULO 3°. PLAZOS DE ARCHIVO. A los fines indicados en el artículo 2°, se establecen los siguientes plazos de archivo, los que deberán ser especificados por el funcionario requirente en cada caso, a los efectos de dar tratamiento a su solicitud:

a) Destrucción Inmediata: Refiere a los expedientes administrativos de carácter ordinario que por su contenido no posean trascendencia legal o administrativa posterior o los que pudiendo tener utilidad, tengan su información asentada en fichas, legajos, soportes digitales u otros sistemas que por sus características permitan guardar constancia fiel y detallada de ella. Solo serán objeto de archivo y destrucción inmediata los expedientes cuyo requirente haya indicado que el trámite se encuentra concluido en la solicitud de archivo prevista en el artículo 2° de la presente.

Los Expedientes de destrucción inmediata podrán ser:

- Solicitud de informes judiciales;
- Oficios del Poder Judicial;
- Solicitud de reparaciones edilicias (excepto que en el mismo expediente haya tramitado una contratación a tales efectos, en cuyo caso se estará al plazo para las mismas);
- Reconocimiento de servicios;
- Renuncias, desde su aceptación. Si la misma fuera sujeta a condición, desde la cesación de los servicios.
- Informes y consultas técnicas que no implican el dictado de un acto administrativo.
- Actuaciones que se hubieran iniciado con el objeto de emitir título ejecutivo y no hubiera sido posible concluir las por falta de mérito.

b) Un año: Se archivarán por un (1) año:

- Sanciones sin sumario.
- Sumarios concluidos.
- Expedientes por los que tramitara la devolución de locales a propietarios, excepto que consten en las mismas actuaciones que gestionarán la contratación, en cuyo caso se estará a los plazos establecidos en las mismas.
- Expedientes donde se gestione el cese de percepción de subsidio familiar; actuaciones relacionadas con: salario familiar, pago y reclamo de haberes, subsidios, sueldo anual complementario, retroactivos, diferencias de sueldo, viáticos.
- Asignación de funciones.
- Accidente de trabajo con causa judicial (el plazo se contará desde la finalización de la causa por sentencia firme; si se hubiere declarado la caducidad de instancia el archivo se efectuará por cinco (5) años contados a partir de dicha declaración).
 - Comisiones de servicio, contados a partir de la finalización de la comisión.
 - Embargos, contados desde su cese.
 - Licencias por estudio, maternidad, incapacidad, contados a partir de su finalización.
- Licencias especiales, contadas desde la finalización de la licencia.
- Justificación de inasistencias, contados a partir de su justificación.
- Traslados y permutas, contados desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo.
- Recursos administrativos si no se encontrare en trámite recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal de Apelación o interpuesta la acción contencioso administrativa. Su guarda será de un (1) año a partir de encontrarse firme la sentencia en cuestión.

- Expedientes mediante los cuales haya tramitado la suscripción y aprobación de convenios entre la Agencia de Recaudación y otros organismos públicos y/o entidades privadas.
- Multas canceladas.
- Actuaciones respecto de las cuales no pueda emitirse título ejecutivo en razón de que el monto involucrado resulte ser inferior al establecido por la Ley Impositiva para la prosecución del reclamo por vía de apremio.
- Actuaciones por las cuales se tramite la solicitud de inscripción prevista en el artículo 6º del Decreto N° 2389/63, plazo que se contará desde que el Registro de la Propiedad tome razón del acto administrativo que disponga la inscripción pertinente.

c) Cinco años: Se archivarán por cinco (5) años:

- Actuaciones vinculadas con el cobro del canon por ocupación, cuando se hubiera emitido el acto administrativo que dé origen al Título Ejecutivo y se encontrare iniciado el apremio.
- Actuaciones mediante las cuales se haya tramitado acto administrativo determinativo de deuda y/o de inicio o conclusión un procedimiento sumarial.
- Actuaciones mediante las cuales haya tramitado el acto administrativo de determinación de la valuación fiscal (arts. 84, 84 bis y concordantes de la Ley N° 10.707).
- Actuaciones mediante las cuales haya tramitado el cambio de clasificación catastral, anulación de planos, estudios sobre factibilidad inherentes al régimen de Propiedad Horizontal.
- Actuaciones mediante las cuales haya tramitado el acto administrativo de inicio de sumario por aplicación de multas, clausuras.
- Actuaciones mediante las cuales hayan tramitado altas de oficio del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, sumarios, exenciones,

demandas de repetición, bonificaciones especiales, desistimientos de juicios de apremio (cuando lo fueren por el total reclamado).

- Accidentes de automotores.
- Reubicación y reencasillamiento de personal, contados desde su consentimiento y efectivización del acto administrativo.
- Multas no canceladas.
- Contratos de obra o de servicios de personal conforme los artículos 1251 y 1252 del Código Civil y Comercial de la Nación.

d) Plazos especiales:

- Adquisición de inmuebles: 10 años.
- Contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en cualquiera de sus formas (contrataciones directas; licitaciones; etc.): 3 años.

e) Actuaciones y documentación con contenido patrimonial: una vez que exista sentencia del Honorable Tribunal de Cuentas que apruebe la cuenta y la misma se encuentre notificada y firme -en tanto no existieran causas penales y/o disciplinarias iniciadas o en trámite- se procederá a destruir los elementos y actuaciones que hagan a la rendición del período aprobado.

Estarán sujetos a este criterio los siguientes supuestos:

- Duplicados de órdenes de compra.
- Expedientes de pago.
- Transferencias patrimoniales de elementos inventariables a dependencias oficiales o privadas.
- Comprobantes de pago y toda la documentación respaldatoria de régimen patrimonial.

Todos los elementos que conformen la rendición de cuentas correspondiente a cada ejercicio que hayan sido devueltos a la Agencia

conforme la Resolución del Honorable Tribunal de Cuentas N° 586/11, o aquella que en el futuro la reemplace, deberán permanecer ordenados, a disposición del Auditor, hasta tanto el mencionado Tribunal dicte sentencia en los términos referidos, luego de lo cual se procederá conforme lo indicado en el primer párrafo del presente inciso e).

El Gerente General de Administración o el Gerente de Tesorería, según corresponda, certificarán el contenido de la documentación cuyo detalle hará constar en el remito solicitando su depósito temporario. En el caso de expedientes, deberán remitirlos a través del sistema Host de Seguimiento de Expedientes. Asimismo, los funcionarios precitados comunicarán por escrito al Departamento de Gestión Documental, copia de la notificación de las sentencias del Honorable Tribunal de Cuentas a fin de proceder conforme lo indicado en el presente inciso.

f) Indeterminado: archivarán por tiempo indeterminado los planos y documentación cartográfica.

- Expedientes de Títulos Ejecutivos para el inicio de juicios de apremio.

- Expedientes a través de los cuales se originen programas o proyectos específicos como leyes, reglamentaciones de leyes, etc.

Se archivarán por tiempo indeterminado los planos y documentación cartográfica.

Si por razones de valor jurisprudencial o la existencia de una manda legal que establezca un plazo distinto a los establecidos en la presente o que, con carácter excepcional, resulte imprescindible solicitar la guarda indefinida de un expediente, la providencia de archivo deberá contener el detalle de los motivos que fundamentan el pedido y toda aquella información que resulte útil en relación a justificar el mismo. El funcionario que suscriba no podrá revestir un rango inferior al de gerente general.

La Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General verificará el cumplimiento de los supuestos antes mencionados y eventualmente solicitará la ampliación de los mismos, pudiendo rechazar la solicitud de plazo de guarda indeterminado.

La enumeración de los supuestos de archivo consignados en el presente artículo no es taxativa, pudiendo el funcionario que solicita el archivo remitir fundadamente otro tipo de actuación que estime corresponder.

Las actuaciones previstas en el inciso f) serán objeto de digitalización por parte del Departamento de Gestión Documental, inmediatamente de recibidas y aprobada la solicitud.

El Jefe de Departamento de Gestión Documental, procederá a la indexación del archivo digital y a firmarlo digitalmente en los términos de la Ley Nacional 25.506, luego de lo cual la documentación seguirá el trámite de su destrucción conforme lo establecido por la presente normativa para cada caso.

Cuando por razones de conveniencia para la gestión documental resulte útil la destrucción de documentación en papel antes del cumplimiento de su plazo de guarda, la misma deberá ser digitalizada, indexada y firmada digitalmente dado fe de ser copia fiel de su original.

Las distintas dependencias del organismo podrán enviar para su guarda, documentación digital o digitalizada, en cuyo caso deberán cumplimentar los mismos requisitos que para la documentación en soporte papel.

Los documentos digitalizados serán resguardados en la base de datos de la Agencia de Recaudación, siendo el Departamento Gestión Documental el administrador de la misma a los efectos del archivo y desarchivo digital, con acceso remoto por parte de las dependencias de la Agencia de Recaudación que estén habilitadas así como usuarios externos autorizados.

La documentación que se encontrara en formato digital y con plazo de guarda vencido, deberá ser borrada por los procedimientos seguros que establezca la Gerencia General de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 4º: La enumeración de actuaciones cuyo plazo de archivo se establece en el artículo 3º no es taxativa. En los casos en que se requiera el archivo de actuaciones administrativas que no se encuentren enumeradas en la presente norma, el funcionario requirente lo determinará de conformidad al plazo fijado para las actuaciones que guarden mayor similitud a aquellas cuyo archivo se solicite.

ARTÍCULO 5º. DESARCHIVO. El desarchivo de expedientes y documentos cartográficos de la Agencia de Recaudación será solicitado a la Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General por funcionario no inferior a Jefe de Departamento o Responsable de Centro de Servicio Local, de conformidad a lo dispuesto en los artículos siguientes.

Excepcionalmente y por motivos de necesidad debidamente fundados, cada funcionario podrá autorizar a Un (1) agente que revista en la Planta Permanente de la jurisdicción y con prestación efectiva en la dependencia solicitante, para que de manera conjunta con aquél o alternativa actúen en calidad de requirentes. Tal autorización deberá informarse mediante memorando, a la Subgerencia referenciada en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 6º. PETICIÓN. El requerimiento de desarchivo deberá gestionarse exclusivamente a través de correo electrónico dirigido a la Subgerencia citada, a la casilla de correo electrónico archivo@arba.gov.ar, indicando indefectiblemente los siguientes datos:

- a) Identificación del peticionante: Nombre/s y Apellido, cargo;

- b) Nombre completo de la dependencia requirente y código de organismo correspondiente;
- c) Identificación de/l los expediente/s cuyo desarchivo se persigue;

Para la realización de la petición de desarchivo se utilizará el modelo que como Anexo II integra la presente reglamentación.

ARTÍCULO 7°. CONTRIBUYENTES. Para el caso en que un contribuyente sea el que propicie el desarchivo de una o más actuaciones administrativas, deberá efectuar la petición en un Formulario Electrónico accesible en su domicilio fiscal electrónico o a través de la dependencia de la Agencia de Recaudación correspondiente al domicilio fiscal del peticionante acreditando la legitimación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 7647/70 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 8°. CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD. Toda petición de desarchivo contendrá la calificación del grado de celeridad que amerite el pedido, circunstancia que determinará los plazos de la gestión de búsqueda y remisión por parte de la Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General. A tal efecto, se establecen a continuación las calificaciones posibles y sus consecuentes plazos:

- **MUY URGENTE:** el/los expediente/s solicitado/s serán remitidos a la dependencia requirente en el plazo de un (1) día;
- **URGENTE:** el/los expediente/s solicitado/s serán remitidos a la dependencia requirente en el plazo de tres (3) días;
- **SIMPLE:** el/los expediente/s solicitado/s serán remitidos a la dependencia requirente hasta en un plazo de diez (10) días.

En los casos que la dependencia solicitante califique a las solicitudes de “muy urgente” o “urgente” deberá fundamentarse el pedido de manera explícita, clara y concreta. La Subgerencia podrá desestimar estas calificaciones por falta de

fundamentos, en cuyo caso procederá a darle tratamiento como “solicitud simple”, previa comunicación por correo electrónico al solicitante.

El requirente de solicitudes de desarchivo “muy urgentes”, podrá indicar que acepta la remisión digitalizada y parcial del mismo, indicando claramente qué parte del Expediente se pide. El Jefe de Departamento de Gestión Documental, podrá enviar alternativamente en cualquiera de los soportes, siempre y cuando cumpla el plazo de la solicitud.

ARTÍCULO 9°. INICIO Y CÓMPUTO DEL PLAZO DE REMISIÓN. Los plazos previstos en el artículo anterior comenzarán a correr a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento por parte de la Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General, en el horario comprendido entre las 8:30 y las 15:30 horas.

Iniciado el término conforme lo indicado en el párrafo anterior, aquél se computará hasta la efectiva remisión de la/s actuación/es al requirente, por parte de la Sugerencia de referencia.

Los plazos se contarán por días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 10. REITERACIÓN DE LA PETICIÓN. Transcurrido el plazo previsto para la calificación conferida a la petición, sin que la Subgerencia de Gestión Documental y Archivo General haya remitido el/los expediente/s solicitado/s al requirente, éste podrá realizar un pedido reiteratorio, el que deberá ser cumplimentado en el plazo de cinco (5) días computados a partir del día siguiente al de efectuado el pedido reiterado.

ARTÍCULO 11. SUSPENSIÓN DE PLAZOS. COMUNICACIÓN INTERNA. Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible llevar a cabo las tareas de búsqueda y/o remisión del/de los expediente/s solicitado/s, la Gerencia de

Coordinación de Actuaciones comunicará oportunamente tal circunstancia a todos los empleados jerárquicos de la Agencia, a través de la pertinente comunicación interna, quedando suspendidos los plazos en curso. La misma comunicación se hará a los contribuyentes solicitantes por medio de correo electrónico.

ARTÍCULO 12. SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE DESARCHIVO. La Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General deberá llevar un registro cronológico de los requerimientos de desarchivo, discriminados por grado de urgencia, de modo de efectuar un control de su cumplimiento en tiempo y forma.

ARTÍCULO 13. BÚSQUEDA AGOTADA. COMUNICACIÓN AL REQUIRENTE. Para el caso que la búsqueda llevada a cabo por la Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General resulte infructuosa, ésta deberá comunicar al requirente vía mail institucional o correo del contribuyente dicha circunstancia a efectos de que inicie las gestiones que estime pertinentes para la reconducción del trámite de que se trate.

ARTÍCULO 14. PROTOCOLIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS. CONSTANCIAS DEL RESULTADO DE GESTIÓN DESARCHIVO. La Subgerencia Centro de Gestión Documental y Archivo General protocolizará los requerimientos de desarchivo recibidos, a los que agregará la constancia de recepción por el requirente o la comunicación de no hallazgo, en su caso, conforme lo previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 15. DENEGATORIA DE DESARCHIVO. LEY N° 25326. No se dará curso a las solicitudes de desarchivo en los casos en que la información requerida

esté referida a datos personales de carácter sensible en los términos de la Ley N° 25326, cuya publicidad constituya una vulneración a la intimidad y al honor, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona a que refiere la información solicitada.

ARTICULO 16. DENEGATORIA DE DESARCHIVO. SECRETO FISCAL. En los casos en que la información requerida pudiere significar vulnerar el secreto fiscal que esta Agencia se haya obligada a preservar, la solicitud será rechazada.

ARTICULO 17. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y PARCIALMENTE CLASIFICADA COMO RESERVADA. En los casos en los que la solicitud de desarchivo se refiera a información clasificada como reservada la misma será rechazada. Si la información se encontrare clasificada como parcialmente reservada, se concederá acceso a la parte de aquella que no se encuentre contenida entre la excepción detallada.

Será también rechazada la requisitoria sobre información preparada por asesores jurídicos o abogados de la Administración cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación, a excepción de que la misma sea solicitada por áreas técnico – jurídicas con injerencia en los procesos involucrados o causas relacionadas.

ARTÍCULO 18. RECLASIFICACION DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS CON PLAZO DE GUARDA INDETERMINADO. Las áreas del organismo que hubieran enviado al Archivo expedientes antes de la vigencia de la presente resolución, conteniendo la solicitud de guarda por tiempo indeterminado, procederán en un plazo máximo de 90 días, a partir del requerimiento formulado por memorando, a reconsiderar la mencionada clasificación de acuerdo con las disposiciones de la presente.

A estos fines, la Gerencia General de Tecnologías de la Información pondrá a disposición la base de datos de expedientes a la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa que notificará a cada área los expedientes que corresponde reclasificar.

A medida de que la reclasificación avance, la Jefatura de Departamento de Gestión Documental y Archivo procederá de acuerdo con lo dispuesto en la presente.

ARTÍCULO 19. DETERMINACIÓN DE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES. La Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa determinará los criterios y procedimientos necesarios a fin de proceder a la digitalización de los expedientes y documentos. Ello incluye la aprobación del código de identificación y el procedimiento de indexación de expedientes y documentos digitales así como los campos de palabras claves que permitan la búsqueda ágil de los archivos guardados en Bases de Datos del organismo.

Asimismo, la mencionada Gerencia General establecerá las pautas tendientes a definir el alcance y la interpretación de la presente reglamentación así como también de aquellas situaciones no contempladas expresamente en la misma. La Gerencia General de Tecnologías de la Información desarrollará con las pautas que defina la Gerencia General de Coordinación Legal y Administrativa una aplicación que permita la búsqueda de documentación digitalizada, su acceso remoto en modo consulta y la eliminación de aquellos archivos que hayan cumplido con plazos de guarda o cuya guarda resulte innecesaria.

Deberá preverse además la conexión lógica entre partes de documentación o expedientes que dispongan de una parte en papel y otra en formato digital, esto es la existencia y gestión de expedientes mixtos.

SOLICITUD ELECTRONICA DE DESARCHIVO

SOLICITUD N°:	FECHA DE SOLICITUD:
DATOS DE LA SOLICITUD	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE: CORREO ELECTRÓNICO: <hr/> DEPENDENCIA REQUIRENTE Y CODIGO DE ORGANISMO:	
EXPEDIENTE N°	
CLASIFICACIÓN DE LA SOLICITUD <hr/> <hr/>	
FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD: <hr/> <hr/>	
SOLICITA ARCHIVO DIGITAL: (INDICAR FOJAS O CONTENIDO) <hr/> <hr/>	