



ORDENANZA XV - N° 8

(Antes Ordenanza 62/12)

CAPÍTULO I.

ARCHIVO EN FORMATO DIGITAL DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS.

ARTÍCULO 1.- Se implementa en el ámbito del Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales un sistema de archivo en formato digital, para todos los documentos inherentes a las liquidaciones de haberes del personal municipal.

ARTÍCULO 2.- Se reconoce como válidos los archivos digitalizados por el Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales desde el 17 de mayo de 2012.

ARTÍCULO 3.- Se determina que la resolución mínima de los archivos digitalizados será de 200 puntos por pulgada y color de 24 bits.

ARTÍCULO 4.- Se establece la impresión de los recibos de haberes en una copia original, destinados a los agentes municipales, los que deberán ser firmados por el Intendente, Secretaria de Gobierno y Comunicación o Secretaria de Hacienda en funciones, y digitalizados por parte del personal perteneciente al Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales, para su posterior distribución a los empleados sin constancia de recepción.

ARTÍCULO 5.- Se establece la impresión de un ejemplar del libro de sueldos correspondiente a cada liquidación de haberes, el que deberá ser firmado por el jefe o encargado del Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales, y digitalizado por parte del personal de dicho Departamento, para su posterior entrega al Departamento de Tesorería.

ARTÍCULO 6.- Se reconoce como válida toda copia del recibo o libro de sueldos que haya sido digitalizado desde su original, y sea certificado como copia fiel del original por



el Intendente, Secretaria de Gobierno y Comunicación, Secretaria de Hacienda, jefe o encargado de Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales.

ARTÍCULO 7.- Se establece que el Departamento de Sistemas tendrá a su cargo el resguardo periódico de la información digitalizada.

ARTÍCULO 8.- Se elimina la impresión de recibos de haberes duplicados para el empleador.

CAPÍTULO II.

CONSERVACIÓN DE LEGAJOS.

ARTÍCULO 9.- Se establece que serán conservados en forma permanente en los respectivos legajos de personal, los siguientes antecedentes:

- 1) documentación personal exigida o generada con motivo del ingreso como dependiente;
- 2) documentación personal del grupo familiar primario del agente;
- 3) documentación que establezca o modifique: el estado contractual del empleado, su categoría dentro del escalafón municipal, los adicionales otorgados con motivo de su desempeño, el lugar de desempeño de sus funciones;
- 4) sumarios, medidas disciplinarias;
- 5) licencias sin goce de haberes, reincorporaciones;
- 6) licencias gremiales o sindicales;
- 7) certificaciones de servicios;
- 8) licencias por enfermedad de largo tratamiento;
- 9) denuncias, rechazos, reaperturas o notificaciones con motivo de accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 10.- Se establece que serán conservados por un plazo de 3 (tres) años en los respectivos legajos de personal, los siguientes antecedentes:

- 1) licencias médicas, que no sean de largo tratamiento;
- 2) licencias ordinarias;
- 3) ausencias justificadas por razones particulares, autorizadas en el Artículo 77 de la Ordenanza XV – N° 1 (Antes Ordenanza 37/86).



ARTÍCULO 11.- Se establece que el Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales determinará, observando los Artículos 9 y 10, y en un sentido más amplio considerando la relevancia para el sector, los documentos en condiciones de expurgo presentes en los legajos de personal.

ARTÍCULO 12.- Se autoriza al Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales a destruir convenientemente los documentos referidos en el Artículo 11, creando un archivo con registro de los siguientes campos: legajo, nombre, tipo de documento, fecha de expurgo, observaciones.

ARTÍCULO 13.- Se comunica al Departamento Ejecutivo Municipal.