

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 584/2008

Viedma, 4 de noviembre de 2008.

VISTO: el expediente N° SS/0319/2006, caratulado: “**ARCHIVO GENERAL S/ESTADO SITUACION AL 31/10/06**”, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 558/06 se conformó el grupo de trabajo integrado por el Dr. Eduardo Rosso, Subadministrador General, la Dra Susana Ferrero, Jefe del Archivo General, la Prg. Susana Belcastro, a cargo de la Dirección de Informática y la Dra. María Fernanda de la Iglesia, Abogada Relatora, con la finalidad de elaborar y consensuar el PLAN DE MODERNIZACION DEL ARCHIVO GENERAL.

Que cumplimentado lo dispuesto en el punto 2 de la citada resolución se eleva informe de lo actuado y proyecto de Reglamento del Organismo contemplando: Objeto, Organización, Funciones del Director General de Archivo y Jefes de Archivo Circunscriptoriales, Personal, Forma y oportunidad de Remisión de los expedientes por parte de los órganos jurisdiccionales, Requisitos previos al archivo, Providencia que remite la causa, Condiciones que deben observar los expedientes remitidos, Retención de expedientes, Formalidades de remisión, Formas de archivo, Extracción de la documentación archivada, Expedición de copias, informes, testimonios y certificados, Informes verbales, Sellados, Consulta de la documentación archivada, Expurgo documental y Modelo de planilla de remisión Civil, Comercial y de Minería, Laboral y Penal; como asimismo aplicación de innovaciones tecnológicas, Régimen de inspecciones, Informatización de la gestión y condiciones cuantitativas de seguridad del material bajo custodia en el Archivo.

Que por Acuerdo N° 6/2008 se aprueba el Reglamento del Archivo General con modificaciones.

Que efectuadas las modificaciones respectivas corresponde dictar la Resolución pertinente.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°) Aprobar el Reglamento del Archivo General del Poder Judicial que como ANEXOS I, II, y III forman parte del presente.

ARTICULO 2°) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente, archívese.

Firmantes:

BALLADINI - Presidente STJ - LUTZ - Juez STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.

ROSSO - Subadministrador General.

ANEXO I

RESOLUCIÓN N° 584/2008-STJ

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ARCHIVO GENERAL

REGLAMENTACIÓN

CAPÍTULO I

Art. 1) OBJETO:

Objeto: El Archivo General del Poder Judicial se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y Disposiciones de la Dirección General de Archivo.

Está destinado a la custodia, conservación y expurgo según corresponda, de los expedientes judiciales que se remitan.

Art. 2) ORGANIZACIÓN:

El Archivo General está integrado por una oficina denominada Dirección General de Archivos del Poder Judicial con asiento en la Capital de la Provincia y Delegaciones de Archivos Circunscriptoriales en cada Circunscripción Judicial. Asimismo cada Juzgado o Tribunal deberá crear su archivo de gestión designando un responsable a quien se capacitará para realizar la tarea específica conforme la reglamentación vigente.

El Archivo General del Poder Judicial depende directamente del Superior Tribunal de Justicia y estará organizado de la siguiente manera:

- a) Sector Archivo: tiene a su cargo el control y clasificación de expedientes remitidos por los distintos organismos judiciales de la Provincia para su archivado y la posterior formación de legajos. Se confeccionará un fichero general de toda la documentación archivada, se formarán guías generales con las listas índice que anualmente remitirán los Delegados Circunscriptoriales.
- b) Sector Expurgo: tiene a su cargo la selección de expedientes en condiciones de expurgo, control y posterior destrucción o transferencia, y planificará todo lo conducente a la eliminación del descarte documental, modalidades de expurgo, confección de la lista general de expedientes objeto del mismo, oportunidad en que debe concretarse la comunicación a Presidencia del Superior Tribunal de Justicia para la convocatoria a la Comisión Clasificadora, publicación y confección del acta correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica y según las disposiciones especiales establecidas al efecto en el presente Reglamento.
- c) Sector Movimientos: tiene a su cargo la registración de todo trabajo relacionado con el aspecto funcional del archivo, atención de pedidos judiciales de expedientes, servicio de consultas, expedición de informes y otorgamiento de testimonios.

Art. 3) FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL

- a) Diseñar el modelo de organización funcional al que deberán ajustarse las Delegaciones de Archivo de todas las Circunscriptorias Judiciales.
- b) Dirigir el funcionamiento del Archivo General, en cumplimiento de las leyes, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia y adoptar todas las providencias necesarias para el mejor funcionamiento del organismo.
- c) Realizar inspecciones a las Delegaciones de Archivo Circunscriptoriales a los efectos de controlar el funcionamiento de las mismas, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales de Superintendencia Circunscriptoriales.
- d) Poner en conocimiento de los magistrados, funcionarios y secretarios letrados, las normas que rigen la organización del servicio a fin de asegurar su cumplimiento.
- e) Certificar y autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se le soliciten.
- f) Dictar las Resoluciones necesarias para la gestión del organismo.
- g) Recomendar la época conveniente de constitución de las Comisiones Clasificadoras de Expurgo en las distintas Circunscriptorias Judiciales.
- h) Elevar anualmente al Superior Tribunal de Justicia una detallada memoria de las tareas

- cumplidas por la Dirección General y las Delegaciones Circunscriptoriales.
- i) Integrar la Comisión Clasificadora de Expurgo.
 - j) Proponer las incumbencias del personal que deba desempeñarse en los archivos y realizar el control funcional del mismo.
 - k) Convocar a reunión general de Delegados Circunscriptoriales de archivo con el fin de coordinar los trabajos de organización y sistematización del Archivo.
 - l) Implementar y coordinar sistemas de capacitación continua.

Art. 4) FUNCIONES DEL DELEGADO DE ARCHIVO CIRCUNSCRIPTORIAL.

- a) Vigilar y controlar la marcha del archivo, tomando las providencias necesarias para su regular desenvolvimiento.
- b) Autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se le soliciten.
- c) Velar para que los empleados que estén a sus órdenes cumplan estrictamente el horario y demás deberes que el cargo les impone.
- d) Preparar los trabajos previos para que la Comisión Clasificadora pueda cumplir con su finalidad específica e integrar la Comisión Clasificadora Circunscriptorial.
- e) Confeccionar los índices y ficheros.
- f) Llevar en forma regular los libros que determine la Dirección General de Archivos.
- g) Otorgar recibos a los secretarios de los expedientes recepcionados que deban ser incorporados al Archivo previa constatación, cotejando los índices con la documentación.
- h) Comunicar por escrito a la Dirección General de Archivo todos los problemas que afecten al aspecto orgánico y funcional de la delegación, proponiendo las soluciones que consideren adecuadas.
- i) Clasificar los expedientes remitidos al Archivo efectuando el control y verificación de los mismos, previo a ser ingresados para la posterior formación de legajos y su correcto archivado.
- j) Selección de los expedientes en condiciones de expurgo, control y posterior destrucción o transferencia.
- k) Explicar la forma correcta de confeccionar las listas índices de remisión de expedientes a los empleados de los Juzgados y Tribunales que tengan la responsabilidad de esa tarea.
- l) Elevar semestralmente a la Dirección General de Archivos una detallada memoria de las tareas cumplidas.

Art. 5) PERSONAL DE LAS DELEGACIONES CIRCUNSCRIPTORIALES.

El personal que presta funciones en las Delegaciones Circunscriptoriales dependerá funcionalmente de la Dirección General de Archivos y directamente de los responsables de las Delegaciones, sin perjuicio del control que ejerzan los organismos que detentan la Superintendencia en cada Circuncripción. En caso de licencia, ausencia u otro impedimento será suplido por el empleado administrativo de mayor categoría de la delegación, en caso de haber dos o más empleados con la misma jerarquía le corresponderá al de mayor antigüedad. Si no hubiera otro empleado en la Delegación será suplido por uno de igual jerarquía o de jerarquía inmediata inferior del Juzgado Civil N° 1 de la Circuncripción respectiva.

Art. 6) FORMA Y OPORTUNIDAD DE LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE.

Los jueces y demás funcionarios dispondrán la remisión de los expedientes dentro de los plazos que establezca el calendario que confeccionará cada Delegación Circunscriptorial en los tres primeros meses de iniciado el año judicial.

Art. 7) REQUISITOS PREVIOS AL ARCHIVO.

Los jueces no ordenarán el archivo de una causa si de la certificación actuarial previa no resulta el cumplimiento de los siguientes recaudos:

- a) Existir sentencias o resoluciones que den por terminado el proceso o en su caso constancia de haber transcurrido los dos años de paralizados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica.
- b) Que se hayan practicado las comunicaciones al Registro Nacional de Reincidencia en cumplimiento con la Ley 22117 o la que eventualmente la sustituya.
- c) Que se hayan efectuado las comunicaciones a la policía de las sentencias o resoluciones que den por terminado el proceso, a los efectos de su anotación en el respectivo prontuario, tratándose de una causa penal.

- d) En las causas civiles y laborales debe haberse devuelto toda documentación que hubiere sido reservada y agregado los cuadernos de prueba.
- e) Que se hayan cumplido con las leyes impositivas, abonándose las tasas retributivas de servicio, contribución al Colegio de Abogados, sellado o multas que en cada caso corresponda.
- f) Que se encuentren agregados los incidentes de excarcelación en las causas penales.

Art. 8) PROVIDENCIA QUE REMITE LA CAUSA AL ARCHIVO.

El archivo de los expedientes se dispondrá mediante una resolución dictada por el Juez o funcionario responsable de la dependencia, con certificación del secretario indicando el cumplimiento de los recaudos legales.

Art. 9) CONDICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS EXPEDIENTES REMITIDOS.

El expediente que se remita al Archivo deberá encontrarse en las siguientes condiciones:

- a) Tener las carátulas en condiciones de legibilidad y buen estado de conservación.
- b) Estar íntegramente foliado en forma correlativa y contener constancia actuarial del número de fojas que lo compone. Si hubieran practicado desglose el actuario asentará constancia expresa de ello con especificación de fojas y dejando copia en su reemplazo a los efectos de permitir la fácil individualización y destino del documento desglosado.
- c) Estar el expediente y los cuerpos que lo componen íntegramente cosidos.
- d) Presentar las constancias actuariales respecto a los recaudos enumerados en el art. 7º, de acuerdo al fuero a que pertenece.
- e) Tener las constancias actuariales, providencias, resoluciones y notificaciones debidamente firmados por el magistrado o funcionario competente.
- f) Incluir la providencia del Juez o Funcionario competente prevista en el art. anterior.

El Archivo General se abstendrá de recibir los expedientes que no se encuentren en las condiciones anteriormente establecidas.

Art. 10) RETENCIÓN DE EXPEDIENTES.

Los jueces podrán ordenar de oficio o a pedido de parte que un expediente que esté en condiciones de ser remitido al Archivo se mantenga en el respectivo Juzgado o Tribunal por el tiempo y causas que se expresarán en auto fundado.

Art. 11) FORMALIDADES DE REMISIÓN.

Los expedientes serán remitidos a las Delegaciones de Archivos Circunscripcionales de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Se confeccionarán planillas por triplicado de los expedientes a remitirse guardando riguroso orden alfabético, firmadas por el Secretario o Jefe de la dependencia en todas sus fojas conforme el modelo aprobado en Anexo II y III del presente.
- b) Las planillas especificarán año de remisión, organismo o Juzgado y secretaría a que corresponda.
- c) Se le dará a cada expediente consignado en la lista un N° de orden correlativo que en cada remesa anual deberá comenzar con el número uno.
- d) Los expedientes se detallarán por estricto orden alfabético de sus respectivas carátulas.
- e) Los expedientes agregados por cuerda y acumulados se consignarán expresamente con el mismo número de orden.
- f) En los Juzgados Civiles se consignarán en planillas separadas los expedientes que corresponden a la Conservación Permanente conforme lo dispuesto por el art. 127 II) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- g) Toda la documentación será remitida en formato papel y formato digital (planillas de cálculo) por correo electrónico, sin perjuicio de la implementación del sistema de informatización.

Art. 12) Los índices originales serán reservados para constancia de entrada y guía de localización de expedientes en la Delegación Circunscripcional. Los duplicados conformados por los delegados volverán al Juzgado o Tribunal de origen, como recibos y con las observaciones que fuere necesario agregar después de efectuado el cotejo de los mismos con la documentación. Los triplicados serán remitidos por cada Delegado debidamente inicialados y con constancia de haberse efectuado el cotejo, a la Dirección General de Archivos para la formación de las guías generales.

Art. 13) FORMAS DE ARCHIVO.

Los expedientes se archivarán en cajas (legajos) por orden de Tribunales o Juzgados colocándose en estanterías o anaqueles separados los que a cada uno correspondan. Dentro de la estantería correspondiente a cada Organismo se ordenarán a su vez progresivamente por año de remesa.

Los legajos correspondientes a cada remesa se dispondrán uno a continuación del otro siguiendo el número de orden de las listas índices con los cuales se los remitiera al archivo.

Los expedientes enumerados de Conservación Permanente conforme las disposiciones de Ley Orgánica se colocarán en cajas (legajos), dejándose constancia en la planilla respectiva el N° de legajo en que se encuentra, y se ordenarán en el lugar físico que específicamente se disponga.

Los legajos se formarán de tamaño uniforme, contendrán indicación del año en que fueron remitidos al Archivo, Tribunal o Juzgado al que pertenecen y número de orden de los expedientes que contiene cada uno, que será el mismo de las listas índices de remisión.

ART. 14) EXTRACCIÓN DE LA DOCUMENTACION ARCHIVADA.

Los expedientes solo podrán salir del Archivo en virtud de orden escrita del Juez competente, con transcripción del auto que lo ordena, citando el año y número de orden con que fueron remitidos y por un plazo no mayor de sesenta días, vencido el cual la Dirección de Archivos o las Delegaciones Circunscripcionales exigirán la devolución. Esta no podrá ser demorada sino por causa justificada, bajo pena de multa aplicable y con destino al Archivo General.

ART. 15) EXPEDICIÓN DE COPIAS, INFORMES, TESTIMONIOS Y CERTIFICADOS.

Se otorgarán testimonios, informes y certificados del material archivado por mandato judicial escrito y de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud será dirigida al Juez competente, quien resolverá sobre su contenido.
- b) La misma deberá expresar objeto, nombre y apellido del peticionante acreditando la representación si actúa por tercero, lugar donde se encuentra los documentos originales, finalidad y repartición oficial o privada a la que serán presentados.
- c) En caso de resolución favorable al pedido, el Juez lo hará saber a la Delegación Circunscripcional ordenando se otorgue y autorice con su firma el testimonio copia o certificación, con constancia de haberse percibido el sellado impuesto por la ley;
- d) Los testimonios copias y certificados a que se refiere el presente artículo se remitirán directamente al Juzgado y secretaría que lo ordenó o se entregarán a la parte solicitante.

Art. 16) INFORMES VERBALES.

Podrán darse informes verbales que se limiten únicamente a señalar el Juzgado y Secretaría donde se tramitó el expediente, su carátula, fecha de ingreso al archivo, legajo y N° de orden.

Art. 17) SELLADOS.

La orden referida en el art. 14 deberá venir en los casos que correspondiere con constancia de haberse percibido el sellado impuesto por la Ley.

El examen o consulta del material archivado estará sujeto al pago de la tasa retributiva que establezca la Ley impositiva Provincial vigente.

Art. 18) CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA.

Podrán consultar la documentación archivada las siguientes personas:

- a) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial.
- b) Los abogados, escribanos, procuradores y peritos inscriptos en la matrícula respectiva y para el ejercicio de la profesión.
- c) Las partes por sí y/o sus apoderados.
- d) Quienes acrediten un interés legítimo.
- e) El Jefe del Archivo Histórico Provincial, empleados que este autorice y alumnos universitarios autorizados por sus respectivas facultades a los fines de investigación histórica o científica.
- f) Toda persona autorizada por resolución judicial, en casos particulares.
- g) Los casos no previstos precedentemente serán resueltos por el Director General de Archivos o los Delegados Circunscripcionales, según donde se encuentre la documentación.

Art. 19) REQUISITOS -TASA RETRIBUTIVA Y EXENCIONES.

Las personas comprendidas en el artículo anterior deberán justificar su identidad y su calidad profesional mediante la correspondiente credencial ante los funcionarios y empleados del archivo y podrán examinar los expedientes sujeto al pago del sellado que establezca la Ley Impositiva provincial vigente. Las personas indicadas en los inc. a) y e) del art. 18 están exentas del pago de los derechos; asimismo estarán exentas las personas indicadas en el inc. f) del citado artículo cuando se trate de empleados de reparticiones públicas

Art. 20) LUGAR DE CONSULTA.

El examen o consulta del material archivado se efectuará en el local destinado al efecto por las Delegaciones Circunscriptionales, bajo las siguientes normas:

- a) El material será facilitado para su examen y recepcionado para ser nuevamente archivado por el personal designado al efecto.
- b) Está prohibido hacer marcas con tinta o lápiz, doblar las hojas, efectuar anotaciones en las carátulas o contratapas de los expedientes o actuaciones o en sus folios, descoserlos, desglosar algún folio, y en general cualquier otro acto que importe adulterar o alterar las formas y fojas del documento.

Art. 21) DESARCHIVO DE EXPEDIENTES.

Cuando un expediente haya sido archivado por error o medie otra circunstancia que determine la necesidad de desarchivarlo los jueces ordenarán al Director General de Archivos o al Delegado Circunscriptional por auto fundado dar de baja el expediente de que se trate y remitirlo al Juzgado. El oficio deberá transcribir íntegramente el auto y será protocolizado en un tomo especial de expedientes desarchivados. De esta circunstancia se dejará constancia en la lista índice correspondiente.

Art. 22) EXPURGO DOCUMENTAL-MODALIDADES.

Por expurgo documental debe entenderse la eliminación de expedientes que han perdido valor jurídico y admite dos modalidades:

- a) mediante la destrucción
- b) mediante la transferencia al Archivo Histórico Provincial o Instituciones con interés que las soliciten, previo informe favorable de la Comisión Clasificadora de Expurgo

Art. 23) DOCUMENTACIÓN OBJETO DE EXPURGO.

Se procederá al expurgo de los expedientes de acuerdo a los plazos siguientes, contados desde su incorporación al Archivo:

- a) En materia penal:
 - Las causas terminadas por sentencias condenatorias, al cumplimiento de la condena, pero en ningún caso antes de dos (2) años de incorporados al Archivo
 - Las causas terminadas por sentencias absolutorias o sobreseimientos definitivos a los dos (2) años.
- b) En materia civil, comercial, de minería y laboral.
 - 1) En general a los diez (10) años, salvo lo dispuesto en los apartados siguientes:
 - En las causas en que se ha operado la perención de instancia a los dos (2) años
 - En las causas de superintendencia a los 3 años.

Art. 24) DESTRUCCIÓN INMEDIATA.

Serán consideradas de destrucción inmediata y por lo tanto no se someterán al proceso de archivado:

- a) Las causas que, no habiéndose remitido para su archivo, tengan DIEZ (10) años de terminadas o paralizadas y que no sean consideradas de conservación permanente. En el caso de las causas penales paralizadas, el plazo se contará a partir de los DOS (2) años de reserva y siempre que el plazo de prescripción esté cumplido.
- b) Todo pedido o presentación que siendo de orden judicial o administrativa, no haga al proceso propiamente dicho.

Art. 25) CAUSAS QUE RESPONDEN A UN INTERÉS HISTÓRICO O SOCIAL.

Las causas que responden a un interés histórico o social según valoración y criterio de profesionales y técnicos en la materia no admitirán la modalidad de expurgo mediante la destrucción, pero si mediante la transferencia documental, individual o en masa, al Archivo Histórico o Instituciones que las soliciten.

Art. 26) Será libre la investigación y lectura de los expedientes judiciales por parte del Jefe del Archivo Histórico Provincial o personas que éste designe con autorización escrita, a los fines de efectuar la valoración histórica de los mismos e ir determinando esta categoría documental, que solamente podrán ser entregados para su conservación en ese Archivo, previa solicitud y en el período anual de expurgo documental.

Art. 27) OPORTUNIDAD DE EXPURGO.

La oportunidad y modalidades de expurgo será determinada por la Dirección General de Archivos, una vez confeccionadas las listas de expedientes objeto del mismo, debiendo comunicarlo al Presidente del Superior Tribunal y reunir la Comisión Clasificadora que corresponda.

Art. 28) COMISIÓN CLASIFICADORA.

Todo lo relativo al expurgo documental en sus dos modalidades, mediante la destrucción o transferencia a otras Instituciones, será verificado por una Comisión Clasificadora por cada Circunscripción Judicial integrada por el Vicepresidente del Tribunal de Superintendencia General de la Circunscripción, el Representante del Ministerio Público designado por la Procuradora General, el Delegado Circunscripcional de Archivo y la Directora General de Archivos. Esta Comisión tendrá facultades para aprobar o modificar las listas de expedientes objeto de expurgo, pudiendo señalar la conveniencia de conservar determinadas causas, que a su criterio sean valiosas y resolver las cuestiones dudosas que se pudieran presentar en esta materia.

Art. 29) PUBLICACIÓN.

Una vez aprobadas las listas de expedientes objeto de expurgo por la Comisión Clasificadora, se mandará publicar un aviso en el Boletín Oficial y un diario provincial durante tres días consecutivos, con mención de los Juzgados a que pertenece y años a que corresponden.

Art. 30) DERECHO DE LAS PARTES A OPONER RESERVA.

Los interesados en la exclusión de algún expediente o actuación deberán solicitarlo por nota a la Comisión Clasificadora, expresando el interés y razones del pedido hasta cinco (5) días después de vencido el término de publicación, quien resolverá atendiendo a las causas que motivan la oposición.

Art. 31) EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE EXPURGO.

Resuelta favorablemente la oposición formulada por las partes, la Comisión ordenará su exclusión de la causa de la lista de expurgo y su rearchivo o reserva según corresponda, haciéndolo saber al Juez de la causa.

Art. 32) FORMAS DE DESTRUCCIÓN.

La destrucción de expedientes deberá hacerse por trituración u otro medio que, autorizado por el Superior Tribunal de Justicia, asegure la completa ilegibilidad de las actuaciones, para lo cual las Delegaciones Circunscripcionales deberán tomar los recaudos que aseguren la efectiva eliminación, la que deberá hacerse en presencia de personal del archivo. Los fondos que puedan obtenerse por la comercialización del material en el operativo de destrucción, constituirán recursos propios de la Dirección General de Archivos del Poder Judicial con destino prioritario de informatización, capacitación y equipamiento del organismo.

Art. 33) ACTA DE EXPURGO.

Al concretarse el expurgo se labrará acta donde constará la modalidad del mismo, institución a la que se entregan las causas de contenido social o histórico, forma de destrucción de expedientes y destino del papel.

Se agregará al acta las planillas de los expedientes objeto del expurgo todo lo cual se encuadernará, formándose tomos con constancia en el lomo del año en que se realiza.

Art. 34) INFORMATIZACIÓN DEL SISTEMA

Dispuesta total o parcialmente la informatización de todas las operaciones previstas en este Reglamento, el Superior Tribunal de Justicia normatizará sus condiciones y requisitos.

Art. 35) DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En el plazo de sesenta días la Dirección General de Archivos con la participación de los integrantes de la Comisión creada por Resolución N° 558/06 elevarán al Superior Tribunal de Justicia el diseño del Organigrama del Archivo General, Escalafón de recursos humanos y Plantilla de personal.

-----o0o-----

