

*Presidencia
del
Senado de la Nación*

DP- 1 8 6 2 / 1 5

Buenos Aires, **22 DIC 2015**

VISTO:

Las actuaciones administrativas EXP- HSN: 3518/14, Ley 19.549 y Decretos Reglamentario (T.O 1991), Decreto N° 759/66, Decreto N° 1759/72, Decreto N° 333/85, ley 24.624, Ley 25.506, Ley N° 15.930, Decreto 239/79, Decreto N° 1571/81, DP 1025/06 y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 1 a 02, la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, por razones de falta de espacio físico de su archivo y debido al gran volumen de expedientes y tramites que se encuentran en el mismo, sugiere un procedimiento para reemplazar parte de los expedientes y tramites que no posean como antecedentes uno o varios actos administrativos, desde el año 2000 y hasta el 2006 inclusive.

Informando además que están instrumentando un procedimiento por el cual los mismos se escanean y formaran parte, como archivo adjunto, del expediente electrónico, a través de la base de datos en COMDOC III.

Por otro lado informa que, en el caso de ser solicitado dichos expedientes, y deban circular nuevamente, se imprimirá dicho documento, debiendo ser debidamente certificado como "copia fiel". Asimismo, y para una mejor comprensión del procedimiento que se sugiere llevar adelante, adjunta en anexo el Procedimiento y su correspondiente instructivo, que será incorporado al CALISEN (Sistema de Gestión de Calidad) (fs. 3/4).

Explicita además, que se instrumentara un sistema de clasificación de expedientes sin acto administrativo que perdure el tiempo y que se mantenga actualizado



EM

[Signature]

Senado de la Nación

Secretaría

DP- 1 8 6 2 / 1 5

constantemente, permitiendo eliminar físicamente aquellos con más de diez años de antigüedad y que, no sea necesario conservar en papel.

Que a fs. 5/107 acompaña copias de la normativa interna vigente al respecto, Leyes Vigentes y Decretos del PEN.

Que a fs. 109/110 la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho pone a conocimiento y consideración de la Dirección General de Asunto Jurídicos la clasificación del archivo de aquella, detallando los distintos documentos objeto de dicha clasificación.

Que a fs. 111/112 la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite oficio al Departamento de Archivo Intermedio, solicitando información acerca del lapso de tiempo por el cual se deben conservar en archivo los documentos señalados por la Dirección de Mesa de Entradas, y el procedimiento a seguir respecto a la documentación detallada.

Que a fs. 114/115 el Departamento de Archivo Intermedio sugiere que, con respecto a la incorporación de TICs a la gestión documental y específicamente a la digitalización de documentos, estima conveniente analizar dicha posibilidad con posterioridad al diagnóstico general de la gestión documental integral y la aplicación de criterios archivísticos para la evaluación y resolución de disposición final de la documentación. Asimismo propone el estudio de tramites facilitativos que pudieran informatizarse en reemplazo de su tramitación en soporte papel y posterior digitalización. Finalmente adjunta formulario de actividades de Evaluación y una tabla de plazos de guarda como ejemplo (fs.116/137)

Que a fs. 137/139 la Dirección General de Asuntos Jurídicos, analizando el tema en estudio, expresa que correspondería seguir las pautas señaladas por el Departamento de Archivo Intermedio.

Que a fs. 141 la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho de este H. Senado, remite a la Dirección General de



Senado de la Nación

Secretaría

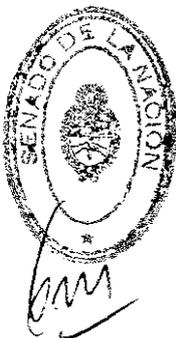
DP- 1862 / 15

Asuntos Jurídicos, contesta que habiéndose realizado un estudio y posterior clasificación del material actualmente archivado, según las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación, pone en conocimiento la nomina de temas clasificados, detallándolos en catorce ítems.

Que a fs. 142 la Dirección de General de Asuntos Jurídicos provee que, la Dirección de Mesa de Entradas deberá procurar y proceder a informatizar (crear, gestionar, conservar y acceder a documentos en forma íntegramente digital), en reemplazo de su tramitación en soporte papel y posterior digitalización de toda documentación debidamente identificada, tipificada, correlacionada, clasificada y viable de digitalización que posea una antigüedad mayor a diez años, de acuerdo a lo establecido la Ley de Procedimientos Administrativos art. 21 del DP 1883/91. Manifestando que no tiene observaciones de índole legal que formularle al listado de temas señalados por cuanto la misma se ajusta a la normativa vigente. Ordena dar intervención a la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión.

Que a fs. 145/146 la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión remite nota expresando que, en análisis del caso, no encuentra obstáculo alguno para que se proceda a la digitalización de la documentación una vez identificada, tipificada, correlacionada, clasificada y viable de digitalización que tenga una antigüedad mayor a diez años, siempre que se respeten los procedimientos sugeridos por el Archivo General de la Nación y las normas legales vigentes.

Que esta Presidencia tomando intervención en el caso en análisis y considerando que el proceso de selección y eliminación documental, es de vital importancia en la gestión administrativa, debido a que por medio de este, se determina la información que se debe custodiar en forma permanente y cuál se conserva durante un tiempo determinado, para posteriormente ser reemplaza digitalmente. Como parte del que hacer diario de los archivos, es conocido que las oficinas que no apliquen una adecuada selección y eliminación



A handwritten signature in dark ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

Senado de la Nación

Secretaría

DP- 1862 / 15

documental, enfrentará graves problemas relacionados con la saturación del espacio físico, así como, dificultades en las tareas de clasificación, ordenación y descripción. Todo lo anterior, además de acarrear una deficiente facilitación de la información y atención al interesado, produce un desperdicio de recursos humanos, materiales y de infraestructura. Es actualmente aceptada la corriente archivística internacional que plantea la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección, en las que son razones de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación.

Por lo que la eliminación estará precedida de una selección de documentos, tras una evaluación que analice sus valores primarios, para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico (administrativo, fiscal, contable o legal); y valores secundarios que perdura tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

Habiendo comprobado que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento. La siguiente etapa es determinar los plazos de conservación de documentos, según la legislación vigente, siendo esta una operación básica en el cumplimiento del sistema de gestión de documentos y tiene una doble finalidad; por un lado, conservar la información que evidencia las actividades pasadas y presentes de la organización, y, por el otro, eliminar, lo antes posible y de manera segura y sistemática, los documentos que han perdido valor para la organización.

Que aprobada la eliminación del soporte papel de aquellos documentos o series documentales que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, etc., que, además, no tienen valor histórico o que ya cumplieron los plazos de conservación documental.

Sin embargo, la documentación y, por tanto, la información en ella contenida, no desaparecen por cuanto se conservaran



Senado de la Nación

Secretaría

DP- 1862 / 15

plenamente en el sistema COMDOC III, atreves de la migración al mismo.

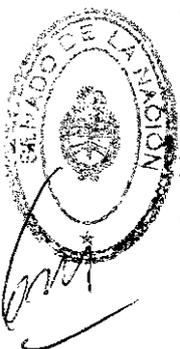
Asimismo y considerando que la digitalización de las actuaciones administrativas y la consecuente despapelización de la Administración Pública es una tendencia llevada a cabo ampliamente a nivel internacional, nacional y provincial, siendo una responsabilidad ineludible de quienes representamos a la ciudadanía y en aras a la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

Que, además la digitalización garantiza la conservación de los documentos y su contenido, para su posterior localización y reimpresión como copia fiel permitiendo su correcta utilización en caso de ser solicitada. Proporcionando, de esa manera, su almacenamiento digital, conservación, consulta y recuperación de los documentos electrónicos guardados.

Que, el sistema COMDOC III se instauro por ser una herramienta tecnológica que contribuye a la eliminación en papel de la documentación de mero trámite, colaborando así al mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa.

Por otra parte siendo de imperiosa necesidad liberar espacios físicos, no solo para contar con mayor espacio vital destinado al personal, sino también por razones de higiene, salubridad y medioambientales, resguardando asimismo las estructuras edilicias que pudieran ser afectadas por el peso de dichos archivos.

Que, en virtud, del estudio y clasificación efectuada de la documentación objeto de la presente cuestión y el procedimiento pormenorizado descripto en el instructivo de fs. 3 y 4 de las presentes actuaciones, con su correspondiente migración al sistema COMDOC III; a más de la posibilidad de que en el futuro, de ser necesario, puedan obtenerse impresiones de los expedientes tramitados y



A handwritten signature, possibly of the Secretary, located at the bottom right of the page.

Senado de la Nación

Secretaría

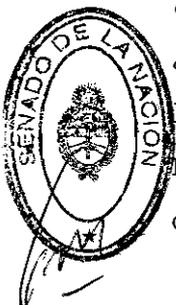
DP- 1 8 6 2 / 1 5

digitalizados, debidamente certificados por autoridad competente.

A mayor redundancia, conviene tener en cuenta que se tratan de trámites y expedientes que NO tiene como antecedentes acto administrativo alguno; que dichos documentos poseen una antigüedad de DIEZ AÑOS, término que supera ampliamente los plazos establecidos por el Decreto N° 1571/81, excediendo también la tabla de plazos de guarda (series propuestas en complemento del Decreto N° 1571/81), analizada en el Grupo de Trabajo de series de personal coordinadas en el marco del Foro de Responsables de Selección documental por el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental, adjuntado por el Archivo General de la Nación (fs. 135/136). El decreto de referencia en su Anexo I cuando establece las "**1) Pautas**" expresa que "*Esta tabla se refiere solamente a los originales de los documentos en ella incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafección...*", siendo que por ejemplo una serie de documental que se solicita eliminar son copias de las declaraciones juradas presentadas por los Señores Senadores.

Que siendo necesaria la depuración documental, entendiéndola esta como la operación consistente en la destrucción organizada de documentos carentes de valor por haberse vencido los plazos de conservación.

Por otra parte, El DP-1025/06 en su artículo 9° dice "*...Concluido su trámite, las actuaciones serán archivadas en el Archivo de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho*" y el Decreto N° 759/66 que establece el Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo fija como función de la misma "*...destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez*", correspondiendo, según la normativa vigente, a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho el archivo y posterior valoración de la documentación para examinar la posibilidad de guarda



Senado de la Nación

Secretaría

DP- 1862/15

permanente o eliminación de aquellos que cumplieron con su ciclo vital y guarda.

Que la llamada "baja de documental" es la eliminación de aquella documentación que haya prescripto en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos, sin dejar de recordar que la documentación de marras posee soporte electrónico, es decir, fue migrado al sistema COMDOC III, y que en cualquier momento que fuere solicitada logra ser reproducida y autenticada por la autoridad pertinente.

Que la Ley 25.506 de Firma Digital otorgó validez a la representación digital de los actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo; estableciendo además que "*..un documento digital también satisface el requerimiento de escritura*". Esto demuestra un verdadero interés de la política legislativa argentina de avanzar en la regulación de la llamada economía digital. Por lo que se puede afirmar que es posible acreditar la verdad de un hecho mediante procedimientos verificables-auténticos-, sin necesidad de recurrir al documento en soporte papel. Los juristas consideran que el documento electrónico, aunque con diversas denominaciones y alcances, pertenece al género de documento de documento en sentido jurídico, puesto que este no exige la presencia de forma escrita ni soporte papel para su existencia, ni para el reconocimiento de su valor probatorio.

Por otra parte y a mayor abundancia, vale la pena citar que en el campo de la Administración Pública la ley 24.624- Permanente de Presupuesto Nacional- en su artículo 30 considera originales y con pleno valor probatorio, a los documentos redactados en primera generación en cualquier soporte electrónico u óptico indeleble a partir de originales de primera generación en cualquier soporte, serán considerados originales y poseerán pleno valor probatorio en los términos del Código Civil y Comercial de la Nación. Esto implica considerarlos instrumentos públicos.



A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

Senado de la Nación

Secretaría

DP- 1862 / 15

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS,
LA PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA NACION

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Disponer el reemplazo por vía de destrucción de los tramites y/o expedientes, que no posean como antecedentes actos administrativos, a todos aquellos que superen un decenio en el archivo de la Dirección de Mesa de entradas y Despacho.

ARTICULO 2º.- Lábrese acta con detalle de los documentos a eliminar, con asiento detallado de las piezas documentales destinadas a eliminar.

ARTICULO 3º.- Utilícese el procedimiento vía destructora de papel, para posteriormente ser donado a la Fundación Hospital de Pediatría Prof. Dr. Garrahan.

ARTICULO 4º.- Notifíquese a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Auditoría y Control de Gestión y a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho.

