



DSAD Nº: 021 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 15 MAR 2017

VISTO la Resolución Presidencial R.P. N° 1118/09 y el Decreto N°1131/2016, y ;

CONSIDERANDO

Que en el ámbito de esta H. Cámara, mediante el dictado de la R.P. N° 1118/09, se establecieron los plazos de guarda para la documentación que tramita en la Dirección General Administrativo Contable.

Que mediante el artículo 8° de dicho acto resolutivo, se faculta a esta Secretaria a incorporar a otras Áreas que también presenten dificultades para la guarda de su documentación respaldatoria.

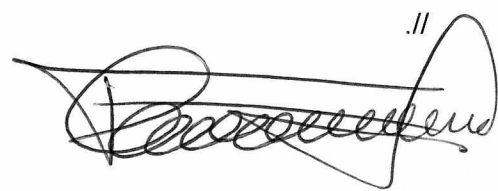
Que, con posterioridad, la Dirección General de Coordinación Administrativa, ha manifestado la falta de espacio físico en sus distintas dependencias, y la acumulación de numerosos expedientes y documentación archivada, evidenciando la necesidad de contar con un marco regulatorio para la conservación de la misma.

Que es dable destacar, a título ejemplificativo, las actuales políticas que se vienen implementando en la Administración Pública Nacional, dictadas en el marco del Plan de Modernización, respecto a la guarda, conservación y destrucción de los documentos y expedientes administrativos.

Que con el dictado del Decreto 1131/2016, se dispone, entre otras cuestiones, la digitalización de los documentos y expedientes administrativos producidos en soporte papel, pudiendo ser destruidos u otorgarse a los mismos el destino que la autoridad competente determine.

Que de esta manera, se garantiza una mayor perdurabilidad de los documentos digitalizados, la utilización de menor espacio y/o volumen físico, la recuperación permanente de sus contenidos, la simplificación de su búsqueda y consulta, y su pleno valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, conforme lo normado en el Art. 1° del citado Decreto.

Que la H. Cámara de Diputados de la Nación, acompaña dichas políticas seguidas por el Poder Ejecutivo Nacional, en materia de modernización administrativa, tendientes a mejorar la gestión pública en términos de calidad y eficacia.

 //



DSAD N°: 021 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

.//

Que ha tomado intervención la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 1/17 y N° 30/17.

Que habida cuenta de ello, resulta pertinente proceder al dictado del acto administrativo correspondiente.

Por ello,

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA H. CAMARA
DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DISPONE

ARTICULO 1°.- Establecer en diez (10) años el plazo de guarda de la documentación en general obrante en la Dirección General de Coordinación Administrativa, excepto la enumerada en el Anexo I, que forma parte integrante del presente acto dispositivo.

ARTICULO 2°.- Disponer que el Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo, confeccione anualmente una memoria de lo actuado en la Dirección General de Coordinación Administrativa, siendo la misma elevada al Subdirector Administrativo.

ARTICULO 3°.- La Subdirección Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa, requerirá a los Departamentos dependientes de dicha área, que informen anualmente la documentación a ser desafectada. Cumplido elevará el informe a la Dirección General de Coordinación Administrativa, a fin de remitirlo a la Comisión Evaluadora para su consideración.

ARTICULO 4°.- Establecer que el informe de documentación a desafectar, deberá contener:

- a.- Número de Expediente, carátula y fecha.
- b.- Tipo de trámite
- c.- Dependencia administrativa de origen.
- d.- Nombre de las partes intervinientes.
- e.- Fecha de archivo y conclusión del trámite.
- f.- Consignar si es original o copia (fotocopias/microfilm/CD, etc.)
- g.- De tratarse de otro tipo de documentación se consignará la fecha, nombre y todo otro dato que permita su identificación.

ARTICULO 5°.- La nómina con la documentación a desafectar, previo a su remisión a la Comisión Evaluadora, se expondrá en un lugar visible al público de la Mesa de Entradas de la



DSAD N°: 021 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

.///

Dirección General de Coordinación Administrativa, por el término de treinta días corridos, para ser consultada públicamente.

ARTICULO 6°.- En caso de requerirse la conservación de la documentación mencionada, el interesado deberá efectuar su petición por ante la Dirección General de Coordinación Administrativa, dentro del plazo estipulado en el artículo 5°, para su posterior resolución por la Comisión Evaluadora.

ARTICULO 7°.- La Comisión (ad-hoc) de Evaluación y Selección de Documental, estará integrada por el Subdirector de la Subdirección Administrativa y el Jefe de la Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa; por un profesional de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y uno de la Dirección de Auditoría Interna.

ARTICULO 8°.- La Comisión Evaluadora tendrá a su cargo las funciones establecidas en el Art. 5° de la R.P. N° 1118/09, debiendo dar inicio a sus tareas el día 1° de Marzo de cada año, a fin de expedirse dentro de los noventa (90) días corridos.

ARTICULO 9°.- Disponer que el Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, asiente el número y/o fecha del Acta de Eliminación en los libros de registros de la Dirección General de Coordinación Administrativa y/o en el sistema COMDOC. Asimismo, se archivará una copia de dicha Acta.

ARTICULO 10°.- El Acta de Eliminación que se aprueba como Anexo II que forma parte integrante de la presente Disposición, será suscripta por la Secretaría Administrativa, la Directora General de Coordinación Administrativa, el Subdirector de la Subdirección Administrativa, y el Jefe de Departamento Mesa de Entrada y Archivo, junto con un profesional de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y otro de la Dirección de Auditoría Interna.

ARTICULO 11°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará a la Partida Específica del Presupuesto vigente de la H. Cámara.

ARTICULO 12°.- Regístrese, comuníquese y archívese.



DSAD N°: 021 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO I

"Tabla de Plazos de Conservación Permanente de Documentación de la Dirección General de Coordinación Administrativa"	
SUBDIRECCION ADMINISTRACION (DEPARTAMENTO TRAMITES GENERALES - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO)	
Expedientes "Solicitud Compensación Resarcitoria Temporaria"	PERMANENTE
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICA	
DEPARTAMENTO REGISTRO Y PROTOCOLIZACION	
Resoluciones – Disposiciones – Convenios – Acuerdos Tansaccionales con agentes	PERMANENTE
Libros de Registro Rubricados de Resoluciones – Disposiciones – Credenciales	PERMANENTE
DEPARTAMENTO LEGAL	
Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales (Leyes 25.188 Y 26.857)	PERMANENTE
Libro de Registro Rubricado de Declaraciones Juradas	PERMANENTE



DSAD N°: 021 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO II

ACTA DE ELIMINACION

En la ciudad de Buenos Aires, a losdías del mes dedel año....., la señora Secretaria Administrativa, la Directora General de Coordinación Administrativa, el Subdirector de la Subdirección Administrativa y el Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo, junto con un profesional designado de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y otro de la Dirección de Auditoría Interna, proceden en primer lugar a incorporar a la presente el acto administrativo de autorización de desafectación de documental en virtud de la propuesta elevada por la Dirección General de Coordinación Administrativa. Seguidamente se realiza el cotejo del inventario de la documentación a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de, **quedando para resguardo copia digital de la misma**, realizándose las anotaciones pertinentes (Asiento del número del Acta de Eliminación) en los Libros y/o Registros Informáticos (COMDOC).- CONSTE.-