



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

**BUENOS AIRES, 30 NOV 2021**

**VISTO** la Resolución Presidencial RP N° 1118/08, el Decreto N° 1131/2016 y la Disposición Administrativa DSAD N° 21/17, 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 dependiente de la Secretaría Administrativa.

Que, al respecto es importante destacar las políticas que se vienen implementando en la Administración Pública Nacional respecto a la guarda, conservación y destrucción de los documentos y expedientes administrativos.

Que, en tal sentido, con el dictado del Decreto N° 1131/16, se dispuso, entre otras cuestiones, la digitalización de los documentos y expedientes administrativos producidos en soporte papel, pudiendo ser destruidos u otorgarse el destino que la autoridad competente disponga.

Que, la digitalización de documentos y expedientes posee ventajas jurídicas y administrativas que garantizan su mayor perdurabilidad, 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 jurídico y probatorio, en comparación con sus equivalentes en soporte papel, conforme establece el artículo 1° del citado decreto.

Que, en línea con las políticas seguidas por el Poder Ejecutivo Nacional, en el ámbito de esta H. Cámara, se dictó la DSAD N° 21/17 que estableció el plazo de guarda de la documentación en general, obrante en la Dirección General de Coordinación Administrativa con excepción de la enumerada en su Anexo I, como así también, el procedimiento para la desafectación de dicha documentación.

R.P. N° **0882/21**



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

Que, para el ámbito de la Secretaría General de la Presidencia no existe normativa similar que regule lo relativo a los plazos de guarda y conservación de la documentación ni el procedimiento de desafectación y destrucción de la misma.

Que, en virtud de los problemas evidenciados particularmente en la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría General de la Presidencia, vinculados a la falta de espacio físico y la acumulación de numerosos expedientes y documentación archivada, resulta necesario contar con un marco regulatorio para su conservación y desafectación.

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

Por ello, en uso de facultades que le son propias,

**EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION**  
**RESUELVE**

**ARTICULO 1º:-** Fijar los plazos de guarda para la documentación y actuaciones que tramitan en la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, la que por su parte, desarrolla su actividad en el ámbito de la Secretaría General de la Presidencia.

**ARTICULO 2º:-** Establecer en 5 (cinco) años el plazo de guarda para la documentación en general obrante en la Dirección de Asuntos Jurídicos, excepto la enumerada en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente. Dicho plazo comenzará a contarse a partir de la última actuación útil, y siempre que no quedaren trámites pendientes. En caso de duda sobre el plazo de guarda de expedientes que no se encuentren comprendidos por las figuras descriptas en el anexo referido, la Dirección de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la naturaleza de los actuados y por principio de analogía, establecerá el plazo de guarda en cada supuesto, fundando su criterio en el acta de eliminación correspondiente.



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

**ARTICULO 3°:-** Establecer que el/la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará anualmente un informe donde se detalle la documentación en condiciones de ser desafectada, el que deberá ser elevado y aprobado por los/las titulares de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y la Secretaría General de la Presidencia. Este informe se refiere solamente a los originales de los documentos en él incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafectación, salvo en el caso de copias de sustitución (aquellas reproducciones que reemplazan al original cuando éste no existe y forman parte de la archivalía del organismo).

**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/organismo de origen.
- d.- Nombre de las partes intervinientes.
- e.- Fecha de archivo y conclusión del trámite.
- f.- Consignar si es original o copia.
- g.- Consignar si existe copia digital.
- h.- Cualquier otro dato que sea de utilidad a los fines de la identificación de la documentación a desafectar.

**ARTICULO 5°:-** A los fines de la destrucción de la documentación detallada en el informe mencionado en el Artículo 3°, deberá elaborarse el Acta de Eliminación que se aprueba como Anexo II que forma parte de la presente, la cual deberá ser suscripta conjuntamente por los/las titulares de la Secretaría General de la Presidencia, la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y la Dirección de Asuntos Jurídicos.



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

**ARTICULO 6°:-** Establecer que en todos los casos la documentación deberá ser digitalizada, aun cuando se hubiese cumplido el plazo establecido en el Artículo 2° o los establecidos en el Anexo I.

**ARTICULO 7°:-** Facultar a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal a dictar las normas complementarias que hagan a la ejecución y al cumplimiento de lo estipulado en la presente.

**ARTICULO 8°:-** Regístrese, comuníquese y archívese.-



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

**ANEXO I**

Tabla de plazos de conservación de la documentación obrante en la Dirección de Asuntos Jurídicos	
DICTÁMENES Y CONSULTAS	10 años
SUMARIOS, INFORMACIONES SUMARIAS, E INVESTIGACIONES VINCULADAS	10 años desde la emisión del acto de clausura definitiva de las actuaciones
EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE PROCESOS JUDICIALES	10 años



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Presidencia*

**ANEXO II**

**ACTA DE ELIMINACION**

En la ciudad de Buenos Aires, a los..... días del mes de.... del año ....., el/la titular de la Secretaría General de la Presidencia, el/la titular de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y el/la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos proceden a autorizar la destrucción de la documental detallada en la planilla que se acompaña como Anexo, de conformidad con el informe elevado por la Dirección de Asuntos Jurídicos a la Secretaría General de la Presidencia en cumplimiento de lo normado en la Resolución Presidencial N°....., modificatorias y complementarias.

Se deja constancia de que la documentación cuya destrucción se propicia obra en soporte digital en los registros de la Dirección de Asuntos jurídicos. CONSTE.-

