

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES 12 ABR 2022

VISTO: los Decretos Nros. 1571/81 y 1131/16 del Poder Ejecutivo Nacional; la Resolución Nro. 44/16 del Ministerio de Modernización; la Resolución Presidencial Nro. 1118/09 y las DSAD Nros. 106/16 y 21/17; y

CONSIDERANDO :

Que en el ámbito de esta H. Cámara se establecieron los plazos de guarda para la documentación que tramita en la Dirección General Administrativo Contable, la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Coordinación Administrativa mediante la RP Nro. 1118/09 y las DSAD Nros. 106/16 y 21/17.

Que todo ello fue dictado en consonancia con lo establecido por el Decreto del PEN Nro. 1571/81 que aprobó la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control para el sector público nacional.

Que el objeto de la normativa citada precedentemente fue disminuir el uso de espacio físico en las distintas dependencias de la HCDN y evitar la acumulación de numerosos expedientes y documentación archivada, que por su voluminosidad impedía efectuar y mantener el debido ordenamiento.

Que, posteriormente, por el Decreto Nro. 1131/16 el Poder Ejecutivo Nacional reguló la digitalización y archivo de documentos en formato electrónico, facultando a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN a dictar las normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes, así como para el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del sector público nacional.

Que la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización actualizó la normativa en materia de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos Públicos, tanto en formato papel como electrónico, mediante el dictado de la Resolución Nro. 44/2016.

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

Que, en consecuencia, corresponde actualizar los procedimientos con el fin de adaptarlos a las normativas vigentes.

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

Por ello,


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N° **0652/22**

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

**EL PRESIDENTE DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- Establecer en diez (10) años el plazo de guarda de la documentación en general de esta H. Cámara que tramite tanto en formato papel como electrónico, excepto la enumerada en el Anexo I, que forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría Administrativa deberá conformar una Comisión (ad-hoc) de Evaluación y Selección Documental, la cual deberá estar representada por personal profesional de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal; de la Dirección de Auditoría Interna; de la Dirección General Administrativo Contable, de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección Legal y Técnica (SADMIN).

ARTÍCULO 3.- La Comisión (ad-hoc) de Evaluación y Selección Documental dependerá de la Secretaría Administrativa y realizará sus tareas anualmente a partir del día 1º de marzo de cada año, expidiéndose dentro de los sesenta (60) días corridos.

ARTÍCULO 4.- La Comisión (ad-hoc) de Evaluación y Selección Documental tendrá por función:

1. Decidir sobre la procedencia de la baja de la documentación que se eleve a su consideración.
2. Disponer sobre los mecanismos por los cuales se llevará a cabo la destrucción o incineración de documentos.
3. Establecer los procedimientos y controles que estime pertinentes.
4. Labrar y suscribir las actas de destrucción y/o incineración y todo otro documento que de ella emane.
5. Elaborar, anualmente, una memoria de lo actuado durante el período de vigencia de la comisión, que elevará a la superioridad.
6. Resolver sobre cuestiones no contempladas en el presente.
7. Velar por el fiel cumplimiento de la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 5.- Cada área interviniente deberá, requerir a los distintos departamentos que la conformen que informen anualmente la documentación a ser desafectada. Cumplido, se elevará un informe a la Comisión Evaluadora para su consideración.

ARTÍCULO 6.- 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.
- g. De tratarse de otro tipo de documentación se consignará la fecha, nombre y todo otro dato que permita su identificación.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ÁLVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N° 0652/22

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

ARTÍCULO 7.- 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 dependencia correspondiente, por el término de treinta días corridos para ser consultada públicamente.

En caso de requerirse la conservación de la documentación mencionada, el interesado deberá efectuar su petición ante el área correspondiente, dentro del plazo estipulado de 30 días, para su posterior resolución por la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 8.- El Acta de Eliminación -que se aprueba como Anexo II y que forma parte integrante de la presente Resolución- será suscripta por el Secretario o la Secretaria Administrativo/a; el Director/a del área correspondiente, junto con un profesional de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal y otro de la Dirección de Auditoría Interna.

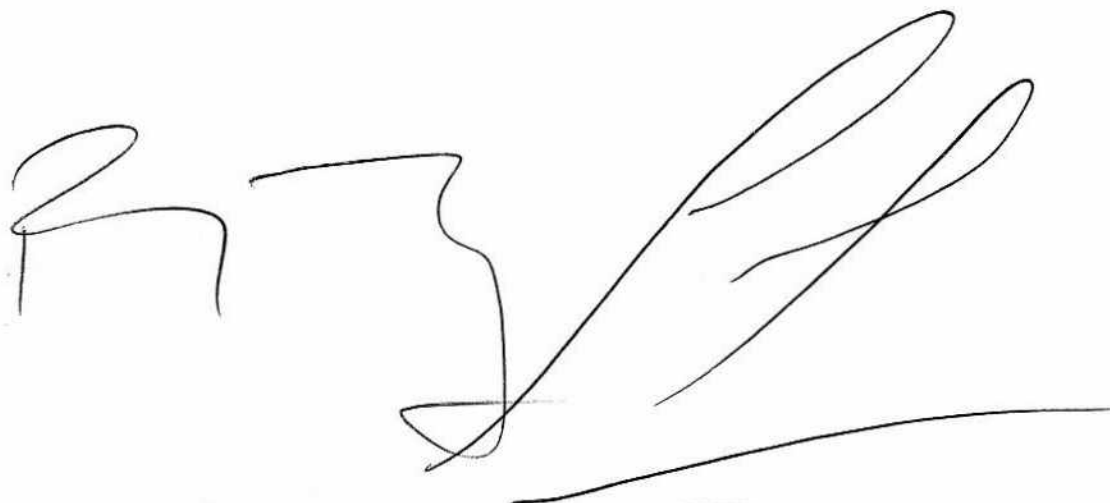
ARTÍCULO 9.- Disponer que el Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de cada área o su equivalente asiente el número y/o fecha del Acta de Eliminación en los libros de registros de la interviniente y/o en el sistema electrónico utilizado. Asimismo, se archivará una copia de dicha Acta.

ARTÍCULO 10.- Facultar a la Secretaría Administrativa a fijar las normas complementarias que hagan a la ejecución y al cumplimiento de lo estipulado en el articulado, que conforma la presente Resolución.

ARTÍCULO 11.- Establecer que mediante Disposición de la Secretaría Administrativa se incorporen otras áreas dependientes de la misma, que manifiesten similar dificultad respecto de la guarda de documentación respaldatoria.

ARTÍCULO 12.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará a la Partida Específica del Presupuesto vigente de la H. Cámara.

ARTÍCULO 13.- Regístrese, comuníquese y archívese.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N° 0652/22

Anexo I

Tabla de Plazos de Conservación de Documentación de la Dirección General Administrativo Contable	
DOCUMENTACIÓN	PLAZO
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	
Libros Diario, Mayor y Banco	PERMANENTE
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS y ARCHIVO	
Registro de Ingresos y Egresos de Documentación	2 AÑOS guarda física por estar registrado en sistema de registro documental
Disposiciones DCADIR	PERMANENTE
DEPARTAMENTO PATRIMONIO	
Altas y Bajas Patrimoniales	PERMANENTE
DEPARTAMENTO COMPRAS	
Expedientes de contratación	10 años desde el pago de la última orden de pago vinculada al expediente
DEPARTAMENTO DE DESPACHO	
Registro de Disposiciones de la Dirección General	PERMANENTE

Tabla de Plazos de Conservación de Documentación de la Dirección General Recursos Humanos	
DOCUMENTACIÓN	PLAZO
Legajos Personal	PERMANENTE
Cese de Servicios Fallecimiento	1 año desde denuncia del fallecimiento
Cese de Servicios Renuncia	1 año desde su aceptación
Cese de Servicios por Jubilación	1 año desde su aceptación
Cese de Servicios por tiempo cumplido post intimación	1 año desde que queda firme el acto administrativo
Subsidio por fallecimiento	5 años desde la denuncia del fallecimiento
Acogimiento al Retiro voluntario anticipado	1 año desde el pago de la última cuota que correspondiera
Promoción de categoría	1 año desde el consentimiento del acto administrativo

R.P. N° 0652/22


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

Licencia Ordinaria	1 año desde que fue concedida
Reclamo agente	5 años desde que queda firme el acto que resuelve
Designación Planta Permanente	2 años desde la fecha de notificación del acto administrativo
Designación Planta Transitoria	2 años desde la fecha de notificación del acto administrativo
Designación Autoridades Superiores	2 años desde la fecha de la finalización
Designación de Miembros de Comité	2 años desde la fecha de la finalización
Designación de miembros paritarios	2 años desde la fecha de la finalización
Licencia Especial	5 años desde la finalización de la licencia
Accidente laboral	10 años desde la denuncia del accidente laboral
Certificado de alumno regular	1 año desde que fue cargado en el sistema de RRHH
Certificado médico	1 año desde que fue cargado en el sistema de RRHH
Certificados por largo tratamiento	1 año desde que fuera cargada el alta o desde que el agente cesara en funciones (si no hubiera alta)
Actuaciones por inasistencias	5 años desde que quedan firmes
Compensación por Servicios Cumplidos	1 año desde el pago

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA
DIRECCION LEGAL Y TECNICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Tabla de Plazos de Conservación de Documentación de la Dirección de Auditoría Interna	
Memos de intervención de Auditoría, papeles de trabajo y documentación respaldatoria. Memorandos de Control Interno. Informes sobre estados contables financieros. Informes sobre ejecución presupuestaria. Actas de arqueos de fondos y valores. Actas de recuentos y relevamientos de bienes. Memorandos con comunicaciones y de seguimiento de recomendaciones. Informes de gestión.	2 años en formato papel en guarda en la oficina. 5 años en formato papel en guarda en archivo de acceso restringido. Permanente en formato digital.
Informes de Auditoría, papeles de trabajo y documentación respaldatoria.	2 años en formato papel en guarda en la oficina. 5 años en formato papel en guarda en archivo de acceso restringido. Permanente en formato digital.
Informes especiales de Auditoría sobre expedientes encuadrados en el Reglamento para la contratación de Bienes, obras y servicios de la HCDN, papeles de trabajo y documentación respaldatoria.	2 años en formato papel en guarda en la oficina. 5 años en formato papel en guarda en archivo de acceso restringido. Permanente en formato digital.
Remitos COMDOC, registro de ingresos y egresos de documentación.	1 años en formato papel en guarda en la oficina
Solicitudes de licencias por parte del personal de la Dirección de Auditoría.	1 años en formato papel en guarda en la oficina
Retiro anticipado previo a la jubilación, copia de liquidación final y papeles de trabajo. Informe sobre Compensación Resarcitoria.	2 años en formato papel en guarda en la oficina. 5 años en formato papel en guarda en archivo de acceso restringido. Permanente en formato digital.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCION LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

Tabla de Plazos de Conservación de Documentación de la Dirección Legal y Técnica	
DOCUMENTACIÓN	PLAZO
DEPARTAMENTO REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN	
Resoluciones - Disposiciones - Convenios - Acuerdos	PERMANENTE
Transaccionales con agentes	
Libros de Registro Rubricados de Resoluciones - Disposiciones -	PERMANENTE
Credenciales	
DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO	
Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales (Leyes 25.188 Y 26.857)	PERMANENTE
Libro de Registro Rubricado de Declaraciones Juradas	PERMANENTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCION LEGAL Y TECNICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

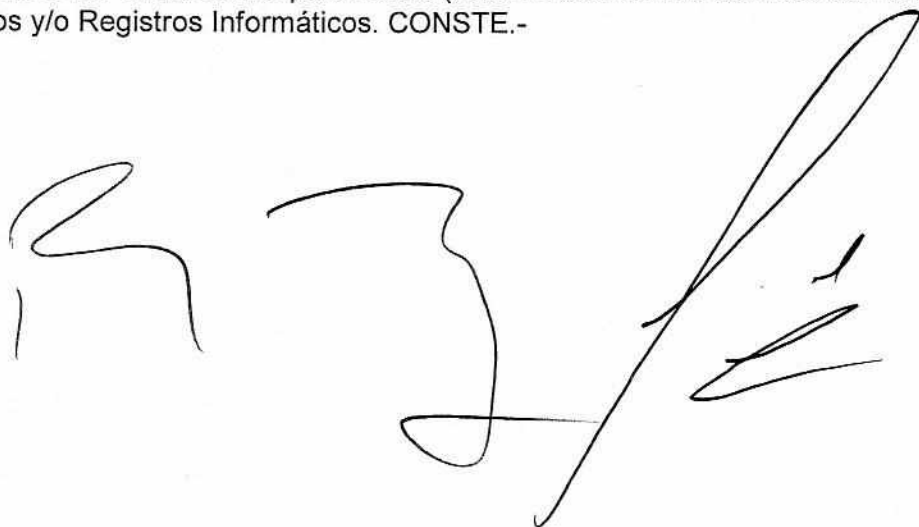
Anexo II

Modelo Acta de Eliminación

ACTA DE ELIMINACIÓN

En la ciudad de Buenos Aires, a los ____ días del mes de _____ del año _____, el Secretario/la Secretaria Administrativo/a, el Director/la Directora _____ 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 documental en virtud de la propuesta elevada por el área de origen.

Seguidamente se realiza el cotejo del inventario de la documentación a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de DESTRUCCIÓN / INCINERACIÓN/ OTRO _____, 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. CONSTE.-




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N° 0652/22