

**CHARLA-TALLER**

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA  
NACIONAL, PROVINCIAL Y  
UNIVERSITARIA. LAS  
CONSECUENCIAS DEL  
DECRETO DE  
MODERNIZACIÓN DEL  
ESTADO**



Mónica G. Pené y Laura M. Casareto

*II Encuentro de Archivos Universitarios - La Plata, 22-24/05/2017*



*Estado del arte de la  
legislación archivística  
en Argentina*

# Legislación archivística



En Argentina falta mucho por hacer:

Carácter fragmentario y disperso de la normativa (demasiadas ideas desordenadas)

Ausencia de una norma unificadora

Falta de unidad en políticas específicas

Precariedad de medios financieros y presupuestos dedicados a la conservación

(Vázquez Murillo, 2006)

# Legislación archivística



- Se observa:

Preocupación por bienes del patrimonio cultural arquitectónico o monumental

Escasa atención al patrimonio bibliográfico y documental a proteger oficialmente

*Esto queda de manifiesto en la inexistencia de una ley nacional sobre archivos públicos, con los instrumentos que son necesarios en el mundo actual*

# Legislación archivística



## - Se observa:

Han pasado 6 décadas desde la sanción de la Ley 15.930/1961 sobre el AGN, que sigue sin reglamentarse

El mundo reconoce la necesidad de contar con un ordenamiento jurídico específico

*Es urgente la necesidad de que Argentina se adecue a las expectativas internacionales en este campo, tanto para soportes tradicionales como electrónicos*



# Legislación archivística



Es necesario contar con una base legal que:

- respalde las acciones por desarrollar y
- permita a los Archivos estatales una amplia presencia en el ámbito nacional,
- para garantizar una óptima utilización de los recursos y
- fomentar una concientización de la importancia de los archivos en nuestras sociedades.

# Legislación archivística



En cuanto a la aplicabilidad de las leyes, sucede que las disposiciones estudiadas:

- no van más allá de la teoría y de las enunciaciones de valores meramente simbólicos,
- mientras que su puesta en marcha se ve mutilada por trabas burocráticas y la falta de voluntad política para avanzar en esta agenda.



*Legislación archivística  
nacional*



# Ley Nac. 15.930 / 1961

## Archivo General de la Nación (AGN)

- **Regula la actividad** del AGN, cuya función es reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia argentina.
- **Crea la Comisión Nacional de Archivos**, que apoya al AGN en tareas relacionadas al mantenimiento y conservación del acervo documental-histórico de la Nación y de las provincias.
- Ley aún no reglamentada.

Modificada por: Dec.232/1979; Dec.1571/1981; Dec.232/1992; Dec.1290/1993; Dec.209/1999; Res.41/1999; Res.1128/2001; Decisión adm.5/2002; Dec.503/2015; Dec.1131/2016.

# Decreto Nac. 232 / 1979 [derogado]

## Archivos de la Administración Pública Nacional

- Manifiesta la necesidad de poner orden y coordinar todo lo referente a la situación de los archivos de la Administración Pública Nacional.
- **Establece pautas para la conservación** de archivos administrativos (vinculadas a la eliminación, microfilmación, traslados).

Modificada por: Dec.1571/1981; Dec.1131/2016 (deroga)

# Decreto Nac. 1571 / 1981 [derogado]

## Tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control

- **Aprueba la tabla** de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control, de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional.
- **Incluye modelos e instructivos** del “Inventario de solicitud de **desafectación**” y del “Acta de **eliminación**”.

Modificada por: Dec.1131/2016 (deroga)

# Decreto Nac. 1571 / 1981 [cont.]

## Documentos de personal (fragmento)

Tema	Plazo de conservación
Accidente de trabajo con causa judicial	1 año desde la finalización de la causa judicial por perención de instancia o por sentencia final
Asignación de funciones	1 año desde la finalización de las funciones asignadas
Cesantías	Permanente
Justificación de inasistencias	1 año desde la fecha de justificación
Legajos de personal	Permanente
Renuncias	1 año desde su aceptación



# Decreto Nac. 1571 / 1981 [cont.]

## Documentos de control

Descripción	Plazo de conservación
Comprobantes de correspondencia certificada	6 meses desde su fecha
Fichas de trámite de expediente o actuación	Permanente
Planillas de control de remitos de documentos	1 año desde la última fecha incluida en la planilla
Remitos de documentos	2 años desde la fecha del remito

# Decreto Nac. 232 / 1992

## Archivos sobre documentación nazi

- Deja sin efecto toda reserva por "razones de Estado" de información relacionada con el accionar de criminales nazis.

Modificada por: Dec.1290/1993; Dec.390/1997; Res.25/2003

# Ley Nac. 24.905 / 1997

## Creación del Museo, Biblioteca y Archivo del Trabajo y del Movimiento Obrero Argentino

- Se **crea** el Museo, Biblioteca y Archivo del Trabajo y del Movimiento Obrero Argentino, que deberá testimoniar el esfuerzo humano cumplido en nuestras tierras desde las épocas primitivas hasta nuestros días.

# Ley Nac. 25.119 / 1999

(y su decreto reglamentario 1209 / 2010)

## Cinemateca y archivo de la imagen nacional

- Se **crea** la Cinemateca y Archivo de la Imagen Nacional (CINAIN), estableciéndose sus competencias, estructura y recursos.
- Dentro de sus **funciones** principales están el reunir, registrar y difundir el patrimonio fílmico nacional.



# Ley Nac. 25.197 / 1999

## Registro Nacional de Bienes Culturales

- Plantea la **centralización de datos sobre los bienes culturales** de la Nación, en el marco de un sistema de protección colectiva de su patrimonio, a partir de la identificación y registro del mismo en el Registro Nacional de Bienes Culturales.
- En el art. 2º lista los bienes de interés artístico, entre los que se encuentran los **documentos de archivos**, incluidos colecciones de textos, mapas y otros materiales, cartográficos, fotografías, películas cinematográficas, videos, grabaciones sonoras y análogos.

Modificada por: Dec.1613/1999

# Decreto Nac. 209 / 1999

## Sistema Nacional de Museos y Archivos Presidenciales

- Establece la **creación** del Sistema Nacional de Museos y Archivos Presidenciales, su administración general, funciones y estructura organizativa.
- Como **funciones** se mencionan la reunión, conservación y exhibición de documentos, objetos y materiales que constituyan referentes de los presidentes a partir de 1983.

# Ley Nac. 25.750 / 2003

## Preservación de bienes y patrimonios culturales

- En su Art. 1, señala que la **política del Estado** nacional **preservará** especialmente el **patrimonio** antropológico, histórico, artístico y cultural.

*¿El patrimonio documental  
estará contemplado en el histórico, en el cultural?*

# Decreto Nac. 1259 / 2003

## Archivo Nacional de la Memoria

- Establece la **creación** del Archivo Nacional de la Memoria, como organismo desconcentrado en el ámbito de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Indica atribuciones y **funciones** (analizar, clasificar, digitalizar y archivar informaciones, testimonios y documentos sobre el quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que esté comprometida la responsabilidad del Estado).

Modificada por: Dec.1852/2007



# Ley Nac. 26.917 / 2013

## Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Unidades de Información Educativas

- Entre otras cuestiones, establece las **condiciones de los archivos escolares** para un funcionamiento adecuado, conforme a la modalidad, el nivel, la matrícula y la cantidad de secciones del establecimiento escolar al que sirven.

# Decreto Nac. 503 / 2015

## Desclasificación de documentos sobre el Conflicto Bélico del Atlántico Sur (Malvinas)

- Se releva de la clasificación de seguridad a toda aquella documentación, de carácter no público, vinculada al desarrollo del Conflicto Bélico del Atlántico Sur obrante en los archivos de las Fuerzas Armadas.

# Decreto Nac. 1131 / 2016

## Archivo y digitalización de expedientes

- **Deroga:**
  - Dec. 232/1979 (pautas de conservación)
  - Dec. 1571/1981 (plazos)
- Los documentos generados y/o reproducidos en soporte electrónico son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.
- **Los digitalizados podrán destruirse según decisión de autoridad competente.**

# Decreto Nac. 1131 / 2016 [cont.]

## Archivo y digitalización de expedientes

- Se faculta a la **Secretaría de Modernización Administrativa** a **dictar normas** relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como para el proceso de digitalización, **archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel** en el ámbito del Sector Público Nacional.

# Decreto Nac. 1131 / 2016 [cont.]

## Archivo y digitalización de expedientes

- Se aprueba el **Repositorio Único de Documentos Oficiales**, con la función de centralizar, contener y conservar la totalidad de documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad.
- **El AGN definirá los documentos digitalizados que deberán conservarse en soporte original debido a su valor histórico (art.7).**



# Resolución E 44 / 2016

## Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas, y otros

- Se **aprueba** la **tabla** de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas (en soporte papel o electrónico).
- La tabla anterior estaba incluida en el Dec. 1571/1981, derogada por el Dec. 1131/2016.

*Hay tipos documentales presentes en el decreto derogado que no han sido contemplados en la nueva tabla. ¿Qué se hace en esos casos?*

# Resolución E 44 / 2016 [cont.]

## Plazos (fragmento)

Trámite	Plazo de conservación
<i>Recursos humanos:</i> Cese de servicios - Renuncia	1 año desde su aceptación
<i>Recursos humanos:</i> Licencia ordinaria	1 año desde que fue concedida
<i>Recursos humanos:</i> Reclamo agente	5 años desde su resolución
<i>Acto administrativo:</i> Proyecto de Ley	5 años desde la remisión al Congreso
<i>Fondos:</i> Solicitud de viáticos y pasajes internacionales	10 años desde la fecha de su solicitud
<i>Fondos:</i> Caja Chica Rendición	10 años desde la fecha de la rendición

# Resolución E 44 / 2016 [cont.]

## Plazos (fragmento)

Trámite	Plazo de conservación
<i>Compras y contrataciones:</i> Licitación pública	10 años desde la fecha de emisión de la última orden de pago
<i>Compras y contrataciones:</i> Contratación directa	5 años desde la orden de pago
<i>Convenios:</i> Convenios Institucionales con Órganos Locales.	10 años
<i>Acceso a la información:</i> Denuncia por incumplimiento de acceso a la información pública	5 años

# Resolución E 44 / 2016 [cont.]

## Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas y otros

- Se **aprueba** el “Procedimiento de Guarda Temporal, **Archivo** y Recuperación de Expedientes Electrónicos”.
- Se **aprueba** el “Proceso de **digitalización**”, brindando pautas mínimas sobre el mismo.
- **Los artículos 8 y 9 generaron preocupación en la comunidad de historiadores y archivistas. En Res. 32/2017 fueron derogados.**

# Resolución E 44 / 2016 [cont.]

- **Art.8:** Vencidos los plazos de guarda de las actuaciones administrativas, conforme a la Tabla aprobada por el artículo 1°, se deberá ***proceder a su depuración***. Esta acción deberá ser autorizada por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional perteneciente al organismo o jurisdicción donde se hubiera archivado el expediente, mediante la firma por sistema GEDO de un “Acta de Depuración de Expedientes”[...].
- **Art.9:** Los expedientes con plazo de guarda vencido, que ***a criterio del funcionario autorizante*** tengan valor histórico, deberán remitirse al AGN. Previo a dicha transferencia, el funcionario ***con rango no inferior a Director General o Nacional***, deberá confeccionar un “Acta de transferencia de Expedientes” utilizando el módulo GEDO, en la que conste el motivo de la transferencia.



# Resolución E 32 / 2017

## Modificación de la Res. E44/2016

- **Deroga:** art. 8 y 9 de la Res. 44.
- **Agrega:** El funcionario autorizante deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto N° 1131/2016, que establece que el AGN definirá los documentos o expedientes digitalizados que deberán conservarse en soporte original debido a su valor histórico.
- **No aclara demasiado cómo se llevará adelante esa definición por parte del AGN.**

Y...

*¿Una ley general/nacional  
sobre los archivos públicos?*





*Legislación archivística  
provincial  
[Buenos Aires]*

# Decreto Prov. 655 / 1925

## Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires (AHPBA)

- Establece la **creación** del archivo con la intención de centralizar los fondos documentales provenientes de la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, la Suprema Corte de Justicia y la Dirección General de Escuelas.

Complementada por: Dec.-Ley 21040/1957 (asesoramiento Archivos Municipales); Dec.5532/1969 (reglamenta actividades); Dec.883/1996 (expurgo y conservación)



# Ley Prov. 3880 / 1926

## Creación de Archivos de Tribunales en cada Departamento Judicial

- Se crea el **Archivo de Tribunal** en la ciudad cabecera de cada Departamento Judicial de la Provincia.
- Se especifica documentación a incluir, tratamiento de la misma, responsabilidades del archivo, personal.



# Ley Prov. 5336 / 1948

## Museo y Archivo Histórico Dardo Rocha

- Se crea el archivo y museo en la casa de quien fuera el fundador de la ciudad de La Plata.
- Se solicita su registro como monumento nacional.
- Se especifican características del director y del personal del museo/archivo, así como presupuesto inicial disponible.

# Decreto Prov. 3066 / 1991

## Régimen general de archivo (APP)

- **Establece** el **régimen** general de archivo para las actuaciones que se tramitan en la Administración Pública Provincial.
- Fija los **plazos** de guarda: archivo inmediato, de 1, 2, 3, 4, 5 y 10 años, indeterminado y especial, según el tipo documental que se trate.

# Decreto Prov. 3066 / 1991 [cont.]

	<i>Actuaciones generales</i>	<i>Ministerio de Economía</i>	<i>Ministerio de Salud</i>	<i>Dirección General de Escuelas y Cultura</i>
<b>1 año</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de informes judiciales.</li> <li>- Oficios del Poder Judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación venta automotor.</li> <li>- Certificados de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internación de enfermos.</li> <li>- instalación de servicio público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de calendarios escolares y actividades.</li> <li>- Autorización de suspensiones de clases.</li> </ul>
<b>3 años</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigaciones <u>presumariales</u>.</li> <li>- Colaboración en exposiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carátulas y duplicados de certificados de dominio.</li> <li>- Solicitudes de anotación marginal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadísticas Vitales (Nacimientos, Defunciones, Defunciones Fetales y Matrimonios).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de escuelas.</li> <li>- Designación de inspectores de distrito, secretarios y jefes de filiales.</li> </ul>
<b>5 años</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de inmuebles.</li> <li>- Incompatibilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica robo de automotor,</li> <li>- Préstamos a Municipalidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación de establecimientos de asistencia médica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclamos de puntaje y clasificación docente.</li> </ul>

# Decreto Prov. 536 / 1999

## Archivos de historias clínicas

- Se **aprueba reglamentación** sobre archivos de historias clínicas (conformación, plazos, depuración) en hospitales provinciales y municipales.
- Complementa el Dec. 3066/1991.

# Ley Prov. 12.483 / 2000

## Comisión Provincial por la Memoria

- Se **crea** la CPM.
- Tiene por **objetivo** recopilar, archivar y organizar la documentación relacionada con los artículos precedentes con el fin de garantizar la preservación, creando una base de datos, a disposición de los tribunales que tramiten cuestiones conexas, de los Organismos de Derechos Humanos y de toda aquella persona que tenga un interés legítimo.



# Decreto Prov. 3776 / 2007

## Día del archivero

- Se **determina** el día 28 de agosto como Día Oficial del Archivero.


Y...

*¿Una ley sobre el  
Sistema de Archivos Públicos  
de la Provincia de Buenos Aires?*



# Sabemos que...

- El Archivo Histórico de la Prov. de Buenos Aires, junto con la comunidad de archiveros, ha elaborado un proyecto, el cual aún no ha sido tratado por la Cámara de Diputados y el Senado...
- Varias provincias argentinas ya cuentan con una legislación de este tipo.
  - San Juan, Ley 5307/1984
  - Neuquén, Ley 1732/1987
  - Salta, Ley 7092/2000
  - Chaco, Ley 3123/1985
  - Santa Fe, Ley 10870/1992
  - T. del Fuego, Ley 714/2006



*Legislación sobre acceso a la  
información/documentación  
pública*



# Decreto Nac. 1172 / 2003

## Acceso a la información pública

- **Regula** el acceso a la información pública, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento.
- Tiene por **objetivo** permitir y promover una efectiva participación ciudadana, a través de la provisión de información completa, adecuada, oportuna y veraz a toda persona física o jurídica, pública o privada, que lo solicite, no siendo necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo ni contar con patrocinio letrado.



# Decreto Nac. 1172 / 2003 [cont.]

## Acceso a la información pública

- Su **ámbito de aplicación** son los organismos, empresas, sociedades, dependencias y todo otro ente que funcione bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, así como las organizaciones privadas que hayan recibido subsidios del sector público nacional, o instituciones cuya administración esté a cargo del Estado Nacional a través de sus jurisdicciones y a empresas privadas a quienes se les hayan otorgado la prestación de un servicio público o la explotación de un bien del dominio público.

Modificada por: Res.538/2013; Dec.79/2017 ;  
Ley 27275 y su Dec. reglamentario 206/2017

# Ley Nac. 27275 / 2016

(y su decreto reglamentario 206/2017)

## Derecho de acceso a la información pública

- **Busca** garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública, mediante la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información bajo custodia de los sujetos obligados por la presente ley.
- Presume **pública** toda información que generen, obtengan, transformen, controlen o custodien los sujetos obligados alcanzados por esta ley.
- Indica los **sujetos obligados** a brindar información pública.

Administración Pública Nacional ; Poder Legislativo ; Poder Judicial; Ministerio Público Fiscal ; Ministerio Público de la Defensa ; Consejo de la Magistratura ; empresas y sociedades del Estado ; Banco Central ; organizaciones empresariales, partidos políticos, sindicatos, universidades y cualquier entidad privada a la que se le hayan otorgado fondos públicos ; personas jurídicas públicas no estatales en aquello que estuviese regulado por el derecho público

# Ley Nac. 27275 / 2016 [cont.]

(y su decreto reglamentario 206/2017)

## Derecho de acceso a la información pública

- Crea la **Agencia de Acceso a la Información Pública** para velar por el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la presente ley, garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y promover medidas de transparencia activa.
- En el **Reglamento** especifica pasos a seguir y plazos a considerar para solicitar acceso a este tipo de información.

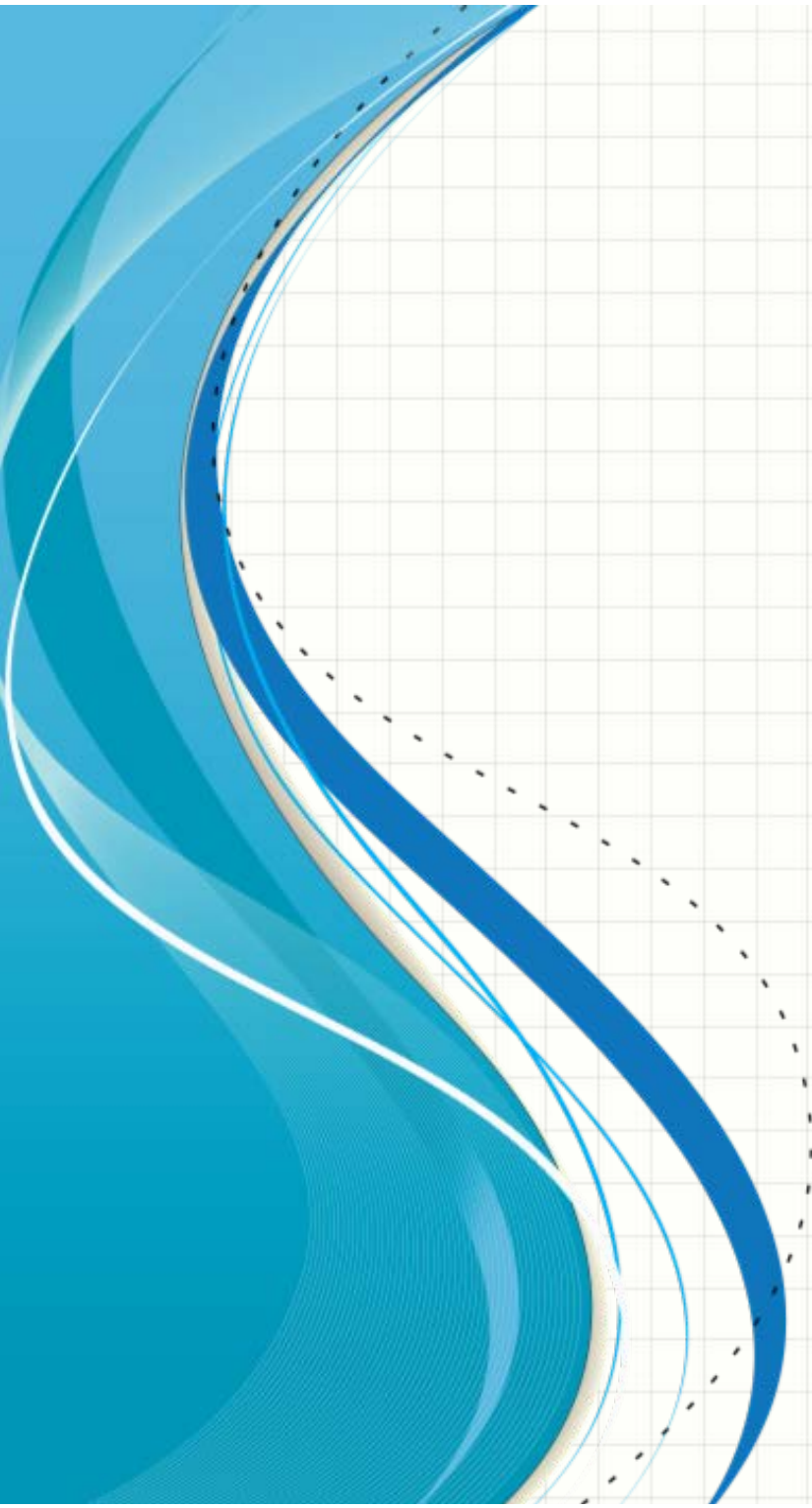
# Ley Prov. 12.475 / 2000

(y su decreto reglamentario 2549/2004)

## Acceso a los documentos (APP)

- Establece **pautas** para el acceso a los documentos de la Administración Pública Provincial, tomando como base lo planteado en el Dec. Nac. 1172.
- En su **Reglamento** General de Acceso a Documentos Administrativos para el Poder Ejecutivo, especifica los **pasos** a seguir para solicitar acceso a este tipo de información.





*Otras normas de  
interés*



# Ley Nac. 24.766 / 1996

## Confidencialidad

- Trata sobre la confidencialidad de **información** y productos que estén **legítimamente bajo control de una persona** y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.
- Art.3: Toda persona que con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios, tenga acceso a una información que reúna las condiciones enumeradas en el art.1 y sobre cuya confidencialidad se los haya prevenido, **deberá abstenerse de usarla y de revelarla sin causa justificada o sin consentimiento de la persona** que guarda dicha información o de su usuario autorizado.

# Ley Nac. 25.188 / 1999

(y su decreto reglamentario 164/1999)

## Ética de la función pública

- Establece los **deberes** y pautas de **comportamiento ético** que debe guiar al **funcionario público**.
- Establece, asimismo:
  - la presentación de declaración jurada patrimonial por parte de los funcionarios públicos (guarda 10 años);
  - el régimen de obsequios a funcionarios públicos y el régimen de incompatibilidades.

# Ley Nac. 25.326 / 2000

(y su decreto reglamentario 1558/ 2001)

## Habeas Data. Protección de datos personales

- Tiene por **objeto** la protección integral de los datos personales asentados en archivos, bancos de datos, etc.
- **Establece:**
  - los principios generales para la protección de datos personales (consentimiento, confidencialidad, transferencia);
  - los derechos de los titulares de datos;
  - los deberes de los archivos, bancos de datos, etc.



*Normativa archivística  
y de gestión  
documental en la  
UNLP*

# Estatuto de la UNLP

## ¿Archivo?

- No se incluye la palabra *archivo* ni *documento administrativo*.
- Dentro de *patrimonio* no se hace referencia al patrimonio documental.
- No se indican funciones ni competencias en materia del patrimonio documental a preservar.



# Ordenanza 101 /1972

(y su ordenanza modificatoria 187 / 1987)

## Reglamento de procedimientos administrativos de la UNLP

- Establece el reglamento para los procedimientos administrativos de la UNLP.
- Se detallan las facultades y derechos principales de los órganos competentes, la forma de iniciar, impulsar o concluir trámites, formalidades relativas a los escritos y documentos, pautas para la compaginación y foliatura de los expedientes, así como también para su desglose o reconstrucción, criterios para la publicidad de los actos de la universidad, entre otros asuntos.

# Resolución 308 / 2011

## Tabla de plazos mínimos de conservación de expedientes y documentos

- Establece los plazos mínimos de conservación de expedientes y documentos en el ámbito de la universidad.
  - *Secciones contempladas*: tesorería, contable, compras, dirección de personal, dirección de salud, ciencia y técnica y documentos de control en general.
  - *Plazos contemplados*: de guarda permanente, 10 años, 5 años, 2 años, y 1 año.

# Resolución 308 / 2011 [cont.]

## Expedientes

<i>Guarda permanente</i>	Licitaciones de obras; Cesantías sin sumario; Creación de unidades académicas; Creación de carreras; Sumarios con cesantía; Con trámite de renunciaciones aceptadas; Juicios académicos; Compra, venta o donación de inmuebles
<i>Guarda por 10 años</i>	Con trámite finalizado de compras; Licitaciones fracasadas; Rendiciones; Sumarios con responsabilidad patrimonial; Concursos docentes; Trámite de accidentes de alumnos en colegios de pregrado o grado
<i>Guarda por 5 años</i>	Sumarios con/sin aplicación de sanción; Reubicación/reencasillamiento de personal; Concursos no docentes; Trámite de becas de iniciación/perfeccionamiento
<i>Guarda por 2 años</i>	Embargos; Accidentes de trabajo; Trámites de convalidación de títulos
<i>Guarda por 1 año</i>	Con trámites no comprendidos en plazos mayores; Convalidación de títulos extranjeros

# Resolución 308 / 2011 [cont.]

## Documentación

<i>Tesorería</i>	<p><u>10 años</u>: Minutas de pago; Retenciones impositivas; Rendiciones aprobadas; Moratorias; Libros de bancos</p> <p><u>5 años</u>: Notas rechazados de haberes; Comprobantes de depósitos de embargos</p> <p><u>1 año</u>: Reciberas con triplicados; Planillas de totales generales y SUSS</p> <p><u>6 meses</u>: Pólizas de seguros</p>
<i>Contable</i>	<p><u>10 años</u>: Respaldo de bases de datos de liquidaciones de pedidos de fondos, sueldos y ejecuciones presupuestarias; Libro mayor de responsables; Libro mayor de caja y bancos; Libro de movimiento de fondos y valores; Libros de otros valores</p>
<i>Compras</i>	<p><u>10 años</u>: Libro de registro de órdenes compras</p> <p><u>2 años</u>: Duplicados de órdenes de compra; Legajos de antecedentes de contrataciones</p>
<i>Salud</i>	<p><u>Permanente</u>: Examen de pre-empleo y periódicos; Historias clínicas de juntas médicas</p> <p><u>2 años</u>: Certificación de aptitud física para ingreso a la carrera de educación física</p>

# Resolución 308 / 2011 [cont.]

## Documentación

<i>Personal</i>	<p><u>Permanente</u>: Declaración de salarios; Altas y bajas de seguros optativos; Libros de resoluciones de presidencia; Legajos de personal</p> <p><u>10 años</u>: Denuncias de siniestros; Ficha de asistencia anual; DDJJ de funcionarios</p> <p><u>3 años</u>: Fichas de altas y bajas de afiliaciones</p> <p><u>2 años</u>: Copias de certificados de servicios; Planillas de informes a liquidaciones</p> <p><u>1 año</u>: Planillas de asistencia diaria; Boletas de ausente con aviso y pre-examen</p>
<i>Ciencia y técnica</i>	<p><u>6 meses</u>: Proyectos de acreditación e informes finales</p>
<i>Docs. De control en general</i>	<p><u>1 año</u>: Remitos de expedientes o documentación; Memorandos u otras comunicaciones internas</p> <p><u>2 años</u>: Notas recibidas o remitidas</p> <p><u>3 meses</u>: Tarjetas de préstamos de expedientes; Volantes de solicitud de carpetas médicas</p>



# Resolución 259 / 2015

## Reparación documental

### “Detenido-Desaparecido/Asesinado”

- Dispone la inscripción de la condición de detenido-desaparecido o asesinado en los legajos de los docentes, no docentes, graduados y estudiantes de esta Universidad.

# Resolución 260 / 2015


## Resguardo de documentos generados entre 1955 y 1986

- Dispone que los documentos producidos o recibidos entre 1955 y 1986 por las Dependencias de la UNLP, deberán ser resguardados por considerarlos aportes centrales para la recuperación de la memoria, la verdad y la justicia en nuestro país, hasta tanto la Comisión (creada según art. 2 de la presente) se expida con respecto a los mismos.

# Resolución 260 / 2015 [cont.]

## Resguardo de documentos generados entre 1955 y 1986

- Establece que las Dependencias deberán elevar un informe al Archivo Histórico UNLP sobre el estado de la documentación producida y recibida entre 1955 y 1986 que incluya volumen, tipos documentales, fechas extremas y estado de conservación.



*Legislación vinculada a  
la despapelización de  
la Administración  
Pública*

# Ley Nac. 18.569 / 1970

(y su decreto reglamentario 385 / 1970)

## Microfilmación de documentos

- Otorga **valor legal y probatorio** al microfilme, con los mismos alcances que sus originales.
- Establece pautas y **controles** para garantizar la **validez** de los microfilmes.



# Ley Nac. 25.506 / 2001

(y su decreto reglamentario 2628 / 2002)

## Firma digital

- **Reconoce** el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su **eficacia jurídica**.
- **Establece** objeto y requerimiento de firma, requisitos para su validez, define los certificados digitales y el certificador licenciado, menciona los derechos del titular de un certificado digital, quién es la autoridad de aplicación, el sistema de auditoría, la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital, y lo que atañe a responsabilidades y sanciones.

# Ley Prov. 13.666 / 2007

(y su decreto reglamentario 1388 / 2008)

## Firma digital

- Teniendo como base la Ley Nac. 25.506, establece el **uso** de la firma digital para la **Administración Pública Provincial**, así como para los Poderes Legislativo y Judicial provincial.
- Determina las características del **organismo certificador** y el alcance de la certificación.
- **Aclara** que los estándares tecnológicos y de seguridad aplicables, los procedimientos de firma, verificación, certificación y auditoría deberán ser consecuentes con los utilizados por el Gobierno Nacional y las regulaciones internacionales.

**Modificada por: Dec. 305/2012 [deroga D.R. 1388]**

# Decreto Nac. 103 / 2001 [derogado]

## Plan Nacional de Modernización

- **Aprueba el Plan**, cuyos ejes de acción son:
  - Cambio del modelo de Gestión
  - Proyectos de modernización estructural
  - Transparencia y política anti–corrupción

Modificada por: Dec. 434/2016 [deroga]

# Decreto Nac. 378 / 2005

## Plan Nacional de Gobierno Electrónico

- **Aprueba los lineamientos** estratégicos para la puesta en marcha del Plan, señalando además organismos comprendidos de la **APN**, objetivos, instrumentos y autoridad de aplicación.
  - Guía de trámites      - Ventanilla única
  - Sistema de seguimiento de expedientes
  - Portal general y portales temáticos del Gobierno
  - Directorio de organismos y funcionarios de la APN

**Modificada por: Res. 163/2010 (Estándares tecnológicos para la Administración Pública en línea) ; Disposición 3/2013 (Política de seguridad de la información)**

# Decreto Nac. 512 / 2009

## Agenda digital argentina

- Impulsa la conformación de un **Gabinete Multisectorial** orientado al aprovechamiento de las posibilidades que ofrece la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Se autodefine como el **plan nacional para la inclusión y apropiación** por parte del gobierno, las instituciones y las personas de los beneficios de la Sociedad del Conocimiento mediante el uso intensivo y estratégico de las TIC.



# Decreto Nac. 434 / 2016

## Plan de Modernización del Estado Nacional

- **Aprueba el Plan**, cuyo **objetivo** general es alcanzar un Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios.
- Establece los **ámbitos de aplicación**.
- Determina las **atribuciones del Ministerio de Modernización**.
- **Deroga** el Dec. 103/2001.

# Decreto Nac. 561 / 2016

## Sistema de Gestión Documental Electrónica

- Se **aprueba** la implementación del sistema GDE como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.
- **Faculta a la Sec. de Modernización Administrativa a dictar normas complementarias, aclaratorias y operativas necesarias para la implementación y funcionamiento del sistema.**

# Resolución E22 / 2016

## Legajo único electrónico (LUE)

- **Aprueba** la implementación del módulo LUE del sistema de GDE, como único medio de creación, registro, guarda y **archivo** de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que prestan servicios en la APN desde el momento de su ingreso.

# Ley Prov. 14828 / 2016

(y su decreto reglamentario 1018/2016)

## Plan estratégico de modernización de la Administración Pública Provincial

- **Crea el Plan**, compuesto por un conjunto de programas y procedimientos destinados a instalar un nuevo modelo de gestión de los recursos públicos sustentado en la planificación y control, en el proceso de reforma de los sistemas administrativos, a fin de lograr una administración orientada a los resultados, y a la transparencia y control ciudadano en la gestión pública.

# **Ley Prov. 14828 / 2016 [cont.]**

**(y su decreto reglamentario 1018/2016)**

## **Plan estratégico de modernización de la Administración Pública Provincial**

- Aprueba la implementación del **Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA)**, como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones de la APP.
- Aprueba la **reglamentación para la gestión y ordenamiento de actuaciones administrativas en soporte electrónico.**





*Palabras finales*



Los archivos oficiales:

- Son una gigantesca fuente de información, albergan la evidencia de las actividades que se realizaron y las que no se realizaron.
- Documentan y verifican si los recursos de un país se están utilizando de manera adecuada y dan la prueba para juzgar a quienes no cumplan con sus obligaciones.

[Torres, 2014]

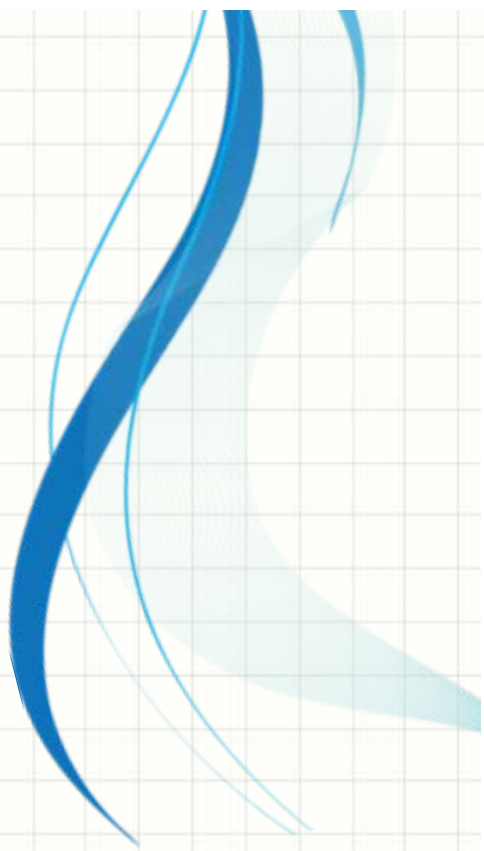


Lo anteriormente dicho será cierto siempre y cuando la información esté organizada y disponible para su uso.

Tener un archivo desorganizado es casi lo mismo que no tenerlo, pues aunque los datos de interés estén allí, encontrarlos será casi imposible.

(Torres, 2014)





...por su atención...



## Bibliografía citada

- TORRES N., comp. *Hacia una política integral de gestión de la información pública: Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)*. Buenos Aires : Universidad de Palermo, 2014.
- VÁZQUEZ MURILLO M. *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*. 2a. ed. Corregida. Buenos Aires : Alfagrama, 2006.

## Repositorios consultados

- Argentina. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. InfoLEG: Información legislativa y documental. <http://www.infoleg.gob.ar/>
- Buenos Aires. Ministerio de Gobierno. Legislación Bonaerense. <http://www.gob.gba.gov.ar/dijl/>