



Poder Judicial de la Nación

CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL

///nos Aires, 6 de diciembre de 2024.-

Reunido el Tribunal en Acuerdo celebrado en el día de la fecha;

**Y VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Puesto a consideración la propuesta de “Procedimiento de guarda y conservación de documentos históricos”, se **RESUELVE**:

**APROBAR** el “Procedimiento de guarda y conservación de documentos históricos” que se acompaña como Anexo.

Comuníquese.

USO OFICIAL

Mariano Alberto Scotto  
Presidente

Juan Esteban Cicciaro

Rodolfo Pociello Argerich

Julio Marcelo Lucini

Ricardo Matías Pinto

Hernán Martín López

Ignacio Rodríguez Varela

Magdalena Laiño

Pablo Guillermo Lucero

Ante mí:

Valeria Rebagliati  
Secretaria de Cámara



Poder Judicial de la Nación

CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL

## **PROCEDIMIENTO DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

### **Consideración de documentos históricos.**

Según establece el art. 16 de la ley 15.930 se consideran documentos históricos:

- a. Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta (30) años;
- b. Los mapas, planos, cartas geográficas y marítimas con antigüedad de, por lo menos, cincuenta (50) años;
- c. Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y utilizables para el conocimiento de la historia patria;
- d. Los dibujos, pinturas y fotografías referentes a aspectos o personalidades del país;
- e. Los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia Argentina, y
- f. Los de procedencia extranjera relacionados con la Argentina o hechos de su historia, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

Una vez cumplido el requisito de la antigüedad mínima estos documentos podrían ser remitidos para su conservación permanente al Archivo General de la Nación.

### **Criterio de selección**

- Es menester recordar que en el punto 6 de los considerandos de la Res. N° 455/2017 el Consejo de la Magistratura señaló en relación al archivo de las actuaciones administrativas que *“salvo la documentación que debe ser resguardada en forma permanente -legajos de personal- la demás documentación podría ser descartada cuando posea -en definitiva- una antigüedad igual o superior a los 10 años desde su archivo- que presupone la finalización del tema objeto del expediente o la caducidad administrativa de las actuaciones, plazo máximo de referencia que coincide con el plazo de, entre otras cosas, conservación de documentación fiscal (art. 48° del decreto PEN 1.397/79), de prescripción de acciones referentes al cobro de recursos de la seguridad social (art. 16° de la ley 14.236) y de la prescripción de la acción*

USO OFICIAL

*penal que podría corresponder por malversación de caudales públicos (cfr. inc .2º del art. 62º y art. 261º del C.P.N.).*

- Atento a ello, se establece que aquella actuación que posea una antigüedad igual o superior a 10 años desde el archivo deberá ser analizada por el funcionario a cargo de la dependencia a la que pertenezca. En caso de considerarse que encuadra en los criterios de documentación de conservación permanente, y previa confección de acta que detalle el estado del documento, el Sr. Presidente dará intervención a la Comisión de Fallos y Biblioteca de esta Cámara, a fin de que defina si resulta conducente.
- A los efectos de determinar de manera precisa cuál sería la documentación que debe ser de “conservación permanente” el funcionario deberá seguir el análisis de “valores secundarios” definida por la “Directriz de Evaluación” del Archivo General de la Nación:
  - o Valor informativo histórico (que son los documentos de interés cultural o histórico y que proporcionan información significativa por lo que aquí estarían incluidos los de “relevancia histórica”).
  - o Valor testimonial (da información acerca del devenir de una institución a lo largo de su historia, funcionamiento, competencias, etc., esto es aquellos documentos que sirven como testimonio o evidencia de actividades o eventos específicos de la institución productora).
  - o Valor evidencial (documentos que tienen valor como evidencia en procesos legales o investigaciones sobre derechos imprescriptibles).

### **Digitalización y guardado de documentación electrónica**

- Definida la conservación permanente se deberá digitalizar el documento, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
  - o Digitalización automática o manual: Un documento será considerado apto físicamente para su escaneo automático, cuando posea todas sus fojas, sus hojas estén enteras y no haya bordes rotos que impidan que el dispositivo lo admita. En caso contrario, deberá realizarse mediante la utilización de un escáner manual.
  - o Certificación del archivo digital: Una vez confirmada la correcta calidad de escaneo y el orden de los documentos, el Sr. Presidente del Tribunal junto con el/la responsable de la Secretaría de Superintendencia serán los encargados de prestar conformidad mediante la rúbrica digital.



## Poder Judicial de la Nación

### CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL

- El archivo digital deberá ser almacenado por la Oficina de Archivo de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional en un espacio definido en el servidor (Disco “T”), perteneciente al fuero que otorgue la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura, hasta tanto esta Cámara cuente con un sistema integral de expedientes administrativos.

### **Mecanismo de guardado, conservación y exhibición del documento físico**

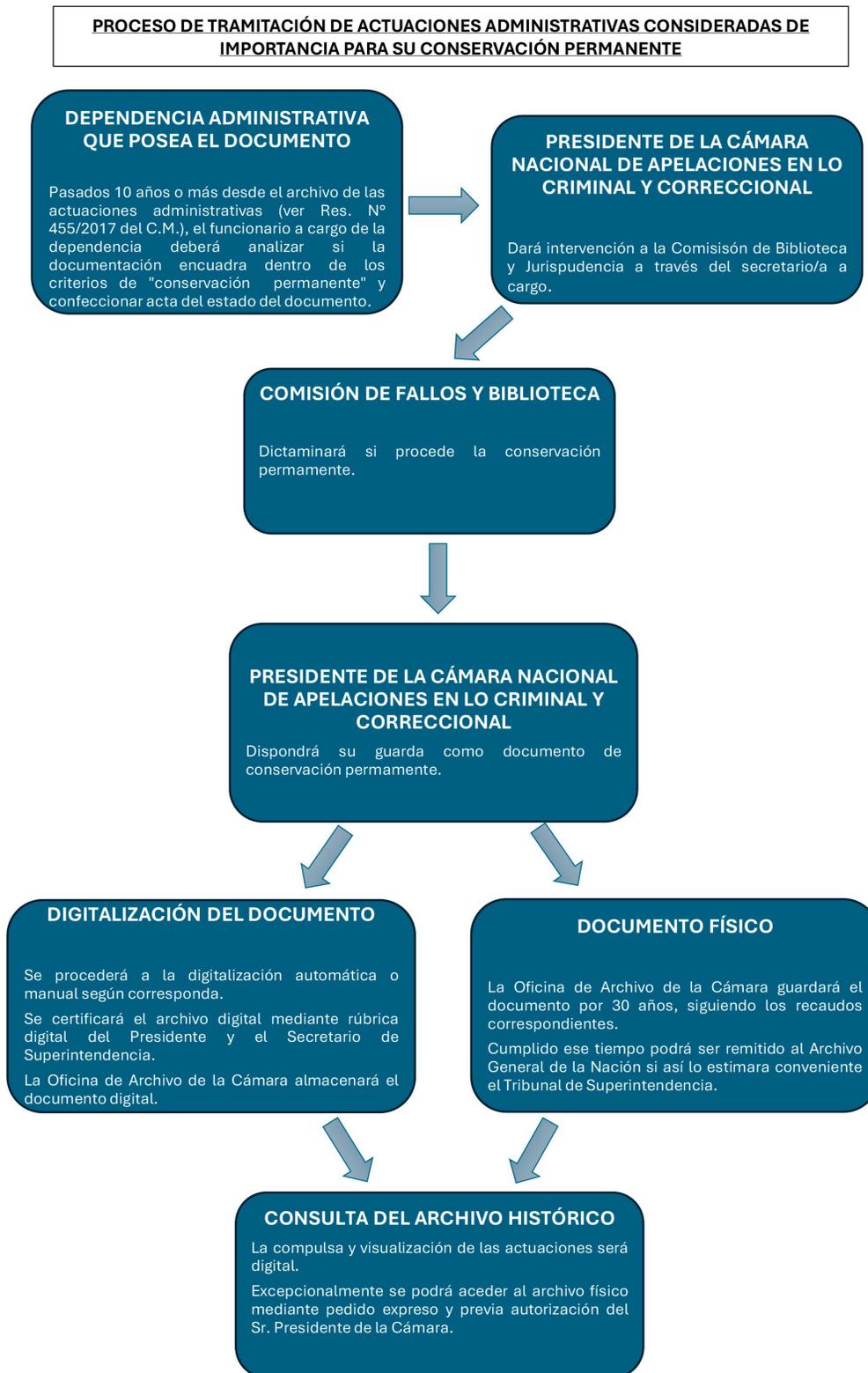
- Los documentos de conservación permanente deberán ser dirigidos a la Oficina de Archivo de esta Cámara para su guarda por 30 años; luego de cumplido ese tiempo podrá ser remitido al Archivo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación o al Archivo General de la Nación, si así lo estimara conveniente el Tribunal de Superintendencia.
- La Oficina de Archivo de esta Cámara deberá tener en cuenta, para su manipulación, guarda y conservación, los protocolos y buenas prácticas de preservación integral publicadas por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>. Además, para la correcta preservación de los documentos deberá<sup>2</sup>:
  - Utilizarse guantes o manos perfectamente limpias, sin poseer los dedos humedecidos al momento de pasar las hojas, debido a que deja efectos residuales en el papel.
  - En cuanto a su limpieza corresponderá manejar el material con delicadeza y suma precaución, junto con el uso de instrumentos específicos como pinceles y pinceletas de cerdas suaves que no dañen al papel.
  - Para su guardado podrá reunirse la documentación en:
    - Cajas, velando que no exista sobrecarga ni espacios que permitan el movimiento libre del papel y que no dificulte su extracción;
    - Carpetas libres de ácido y de gramaje no muy fino;
    - Cartulinas recomendadas para los archivos sueltos.
- En razones de seguridad y conservación, la visualización del documento será digital, pudiendo accederse, excepcionalmente al archivo físico mediante pedido

USO OFICIAL

<sup>1</sup> <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/protocolos-y-buenas-practicas-de-preservacion-integral>

<sup>2</sup> Pené, Mónica G. y Bergaglio, Carolina, *Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros, Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*, Bibhuma, 2009, p. 125-163.

expreso y previa autorización del Sr. Presidente de la Cámara, oportunidad en la que se detallará el procedimiento para su manipulación.



# DIRECTRIZ DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## Introducción

La presente Directriz de Evaluación Documental es una herramienta fundamental en el ámbito archivístico que tiene como objetivo guiar a las instituciones en el proceso de análisis y valoración de sus series documentales. Este proceso es esencial para determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, establecer plazos de conservación y calendarios de eliminación o transferencia, y garantizar el acceso adecuado a la documentación.

Cada institución posee particularidades propias, y esta directriz proporciona un marco general que puede adaptarse según sus necesidades específicas.

## 1. Marco Normativo

- Ley 15930: Establece los principios generales de la gestión documental en Argentina, promoviendo la conservación y acceso a documentos de valor histórico.
- Decreto 1571/81 (Derogado): Regulaba aspectos de evaluación documental y plazos de conservación.
- Decreto 1131/16: Define el marco legal para la gestión documental y evaluación en el ámbito público.
- Decisión Administrativa N° 797/16: Determina las competencias y funciones del AGN en relación con la evaluación documental.
- Resolución N° 32-E/17: Detalla los procedimientos y criterios técnicos para la evaluación de series documentales.
- RESFC-2023-1- APN- JGM: Creación de la Comisión de Evaluación Documental.

## 2. Definición y Componentes del Proceso de Evaluación Documental

La Evaluación Documental es el proceso archivístico destinado a analizar valores y determinar plazos primarios y secundarios de conservación de las series documentales. Comprende los siguientes componentes:

- Identificación y descripción de la Serie Documental.
- Análisis de los valores primarios y secundarios.
- Definición de plazos de guarda primarios y secundario
- Autorización de las Propuestas y Responsabilidad de las Decisiones.
- Implementación de los Dictámenes.
- Transferencias de Documentos.
- Eliminación de Documentos.

## 3. Diagnóstico de Situación

El diagnóstico de la situación es una etapa crucial para determinar el estado de la evaluación documental en un organismo. Se distinguen tres casos posibles:

a. Series documentales con Plazos Primarios Establecidos, pero sin establecimiento de valor secundario:

En este caso, el organismo tiene plazos primarios definidos para la conservación de sus series documentales, lo que indica un cierto grado de gestión documental. Sin embargo, la falta de valor secundario establecido implica un problema de gestión documental en el corto y/o mediano plazo.

b. Organismos sin Plazos Primarios Establecidos y con Análisis de Valor Secundario:

En esta situación, el organismo no cuenta con plazos primarios definidos, lo que representa una deficiencia en la gestión documental. Sin embargo, la realización de un análisis de valor secundario demuestra un esfuerzo por identificar el valor histórico o relevante de la documentación. Aunque existe margen para mejorar la gestión de los plazos primarios, el enfoque en la valoración secundaria es positivo.

c. Organismos sin Plazos Primarios ni Valor Secundario Establecido-Aprobados:

En este escenario, el organismo carece tanto de plazos primarios como de valor secundario establecido. Esto refleja una falta significativa de gestión documental y la necesidad de iniciar procesos fundamentales en la administración de su documentación. La institución debe emprender la tarea de establecer plazos primarios y considerar la valoración secundaria como un paso esencial para garantizar la preservación adecuada de la documentación.

Estos tres casos representan diferentes niveles de madurez en la gestión documental de un organismo, desde aquellos que están más avanzados en la definición de plazos primarios y secundarios hasta aquellos que están en una etapa inicial de gestión. Cada situación requiere un enfoque específico para mejorar la evaluación documental y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.

#### **4. Compromiso Institucional**

El compromiso institucional es esencial para el éxito del proceso de evaluación documental. Implica la asignación de roles y responsabilidades en el proceso y la colaboración activa de diversas áreas de la institución. Para fortalecer este compromiso, se recomienda la conformación de un equipo interdisciplinario con liderazgo de la perspectiva archivística para el desarrollo del proceso de evaluación, que supervisará y liderará la gestión documental en la institución, estableciendo una colaboración sólida con el Archivo General de la Nación, a través de su Departamento Archivo Intermedio.

Es conveniente que este equipo esté compuesto por:

- Representante de la Máxima Autoridad de la Institución: Esta persona, generalmente el director o el presidente, respaldará y respaldará el proceso de evaluación documental en la institución.
- Responsable del Área que Cumple las Funciones de Archivo: Este profesional será el encargado de coordinar y supervisar la gestión archivística, asegurando que se cumplan los procedimientos y requisitos necesarios.

- Representante del Área de Asuntos Jurídicos: El área legal desempeñará un papel crucial en la evaluación documental, especialmente en la identificación de documentos sensibles o confidenciales que requieran atención especial.
- Representante del Área de Administración Financiera/Contable: Este miembro aportará su experiencia en la gestión de los recursos financieros necesarios para el proceso de evaluación documental.
- Representante del Área de Gestión de Recursos Humanos: La gestión de personal es fundamental para el cumplimiento de los procedimientos de evaluación documental, y este representante garantizará que se cuente con el personal adecuado y capacitado.
- Responsable del Área de Auditoría Interna: Este profesional aportará una perspectiva de control interno para asegurar que el proceso de evaluación documental cumpla con los estándares y procedimientos establecidos.
- Representante de Área Productora (Lugar Rotativo): Dado que las necesidades de evaluación documental pueden variar, se designará un representante de un área productora específica de manera rotativa para aportar conocimientos específicos.
- Representante del Área de Sistemas: Este representante aportará conocimientos técnicos para asegurar que los sistemas de información y las herramientas tecnológicas se utilicen eficazmente en el proceso de evaluación documental.

El trabajo en conjunto con el Archivo General de la Nación fortalecerá la colaboración entre la institución y la entidad gubernamental encargada de supervisar los procesos de evaluación documental. En esta colaboración se debe establecer las responsabilidades compartidas, los plazos y los recursos necesarios para el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es importante que se promueva la implementación y/o mejora de un Sistema de Gestión Documental integral en la institución. Este sistema facilitará la organización, el acceso y la preservación adecuada de la documentación, lo que contribuirá significativamente al éxito en los sucesivos procesos de evaluación documental.

#### **5. Estado del Tratamiento Archivístico:**

Para llevar a cabo de manera efectiva el proceso de evaluación documental, es esencial que previamente se hayan realizado tareas archivísticas que proporcionen un conocimiento detallado de la institución, sus diversas áreas productoras y la documentación sujeta a análisis. En este sentido, el Archivo General de la Nación solicitará a la institución que busca asistencia técnica información sobre el estado actual de estas actividades archivísticas.

El objetivo principal de esta etapa es evaluar la preparación de la institución para el proceso de evaluación documental y, en caso de ser necesario, proporcionar orientación y recomendaciones para mejorar la gestión documental. El proceso de estado de tratamiento archivístico se divide en tres componentes interrelacionados:

### a. Identificación

La Evaluación Documental requiere una comprensión profunda de las categorías y criterios utilizados en la gestión documental para identificar documentos de archivo. Esto implica reconocer los agrupamientos documentales definidos por el sistema de gestión documental y distinguir entre la documentación que debe considerarse como documento de archivo y aquella que no cumple con los requisitos para ser considerada como tal (por ejemplo, copias simples o papeles de trabajo).

### b. Clasificación

La Clasificación es una parte integral de la Evaluación Documental y consiste en comprender el contexto de producción de las series documentales. Para lograrlo, es esencial obtener información detallada sobre varios aspectos, que incluyen:

- El sujeto productor (su creación, estructura interna, evolución, dependencia orgánica, responsabilidades y normativa rectora).
- Las funciones y actividades del sujeto productor, así como los procedimientos que regulan estas actividades.
- La normativa que rige cada procedimiento bajo el cual se generaron las series documentales objeto de estudio.

Con esta información, se podrá elaborar un Cuadro de Clasificación que establezca relaciones claras entre las funciones, las áreas productoras y las series documentales, proporcionando una base sólida para el proceso de evaluación documental.

### c. Registro y Descripción:

El Registro y la Descripción son aspectos fundamentales para comprender adecuadamente las características de la documentación y su contexto de producción. Esto implica:

- Identificar de manera única los documentos mediante un identificador de ingreso al sistema y una denominación formal.
- Detallar el procedimiento administrativo, incluyendo dónde y cómo se inicia, qué áreas intervienen, las acciones de cada sector involucrado y cómo se resuelve el trámite.
- Documentar los atributos internos y externos de los documentos, como el área productora, el origen funcional, el contenido informativo, la clase, los tipos documentales, el volumen, el soporte, la fecha y el lugar de producción, el formato y si se trata de una versión original o una copia.
- Establecer relaciones con otras series documentales, incluyendo antecedentes, series descendentes, resúmenes o series relacionadas.
- Identificar la existencia de datos sensibles o documentos clasificados como secretos, confidenciales o reservados, lo que puede implicar restricciones en el acceso.
- Registrar información sobre traslados, transferencias o eliminaciones, lo que facilita el control de existencias y la ubicación de los documentos.

Trabajos Previos con el AGN/DAI:

Cuando la institución se comunica con el AGN-DAI para evaluar el valor secundario de su documentación, se revisan los contactos previos con el organismo. Si existen registros de interacciones anteriores, se recopila información sobre sugerencias y dictámenes previos y se verifica su aplicación por parte de la institución productora de documentación.

## **6. Consolidación del proceso de evaluación documental:**

### a. Consolidación de la Identificación y Clasificación de las Series a Evaluar

En esta fase, se consolida el proceso de identificación y clasificación previamente mencionado. Las series documentales deben estar claramente identificadas y clasificadas según las categorías y criterios previamente establecidos. Este paso es esencial para una evaluación precisa.

### b. Establecimiento y/o revisión de Plazos Primarios de Conservación

Durante esta etapa, y a partir del análisis de los valores primarios de las series documentales, se establecen los plazos primarios de conservación de las series documentales.

Estos plazos son fundamentales para determinar cuándo los documentos pueden ser eliminados o deben ser transferidos a un Archivo Histórico.

### c. Identificación y Análisis del Valor Secundario

Una vez que la institución ha presentado las series documentales para su evaluación, se lleva a cabo un análisis exhaustivo. Este análisis implica determinar si las series documentales contienen información que posea valor secundario. Este valor secundario puede incluir componentes de valor:

- Informativo / Cultural / Histórico: Documentos que son de interés cultural o histórico y que proporcionan información significativa sobre la sociedad.
- Testimonial: Documentos que sirven como testimonio o evidencia de actividades, transacciones o eventos específicos de la institución productora.
- Evidencial: Documentos que tienen valor como evidencia en procesos legales o investigaciones sobre derechos imprescriptibles.

### d. Dictamen sobre el Valor Secundario

En función del análisis mencionado anteriormente, el Archivo General de la Nación emite un dictamen. Si se determina que las series documentales contienen información con valor secundario, se concluye que deben ser conservadas en forma permanente, con posterioridad al cumplimiento de sus plazos primarios de guarda.

## **7. Disposición final**

La determinación de la Disposición Final es un paso crucial en el proceso de evaluación documental y se basa en dos posibles resultados:

1. Series documentales sin valor secundario: Cuando, tras el análisis exhaustivo, se concluye que las series documentales carecen de valor secundario, la

autoridad correspondiente deberá proceder a la eliminación de la documentación asociada a estas series, una vez que se encuentren cumplidos los plazos primarios.

2. Series documentales con valor secundario: Si, por otro lado, se determina que las series documentales poseen valor secundario, la autoridad de evaluación establecerá que esta documentación debe conservarse de manera permanente. Esto significa que la documentación se mantendrá accesible y preservada en forma permanente.

Es esencial que las decisiones relacionadas con la Disposición Final estén fundamentadas y respaldadas con argumentos sólidos. En este sentido, la autoridad de evaluación desempeña un papel clave, ya que debe garantizar que las decisiones sean coherentes con la normativa vigente y las políticas institucionales. Además, debe asegurarse de que estas decisiones se ajusten a los plazos establecidos para la conservación o eliminación de la documentación.

En el proceso de evaluación documental, se espera que la autoridad de evaluación registre de manera adecuada todas las decisiones tomadas, proporcionando justificaciones claras detrás de cada una. Este registro servirá como un elemento fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la coherencia en el manejo de la documentación a lo largo del tiempo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo Disposición**

**Número:**

**Referencia:** Directriz de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación - EX-2023-117704660- -APN-  
DGDYL#MI-

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.