



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

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO - Reglamento de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso -

---

ANEXO

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL y ACCESO

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer la organización y el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso, como único canal para elevar a la Secretaría de Innovación Pública, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros, propuestas relativas a Evaluación Documental y Régimen de Acceso, y los procedimientos internos a fin de asegurar la homogeneidad y unicidad de criterios y objetivos en la materia.

ARTÍCULO 2º.- La Comisión estará bajo la supervisión del Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, dependiente del Presidente del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES e integrada por los responsables designados de GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNIDAD AUDITORÍA INTERNA, UNIDAD DE DESPACHO, SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, SUBGERENCIA DE GESTIÓN EN LÍNEA, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA y DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, más un representante del sector productor de las series que se estén analizando.

La participación del personal de dichas áreas es necesario debido a que las decisiones tomadas por dicha Comisión deben estar respaldadas y fundamentadas tanto por las áreas productoras de documentación como por especialistas en la normativa que regula las actividades que se ven reflejadas en la documentación e impacta en sus plazos primarios.

ARTICULO 3º.- Los miembros de la Comisión serán designados por acto administrativo del Presidente del INSTITUTO NACIONAL DE CINE y ARTES AUDIOVISUALES.

En caso de que alguno de sus miembros se encontrara impedido de desempeñar sus funciones deberá comunicarlo por escrito e inmediatamente al Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, quien deberá designar un reemplazo en un plazo no menor a TREINTA (30) días a contar desde dicha notificación.

El representante del sector productor, por su carácter rotativo, será designado por acto administrativo separado.

Ante la renuncia, fallecimiento o jubilación de uno o varios miembros, se designará a su/s reemplazo/s por un nuevo acto administrativo en un plazo máximo de TREINTA (30) días.

ARTÍCULO 4°.- Para sesionar se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros (mitad más uno) con capacidad de voto.

Si hubiera asistido la mitad de los miembros la presencia del Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL será considerada a los fines de computar la mayoría absoluta referida

ARTÍCULO 5°.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Promover en el ámbito de la institución el desarrollo de las tareas relacionadas con la identificación, registro, descripción, evaluación, conservación y régimen de acceso de las series documentales producidas por la institución en cualquier soporte, así como la confección del correspondiente Cuadro de Clasificación.
2. Analizar el valor primario y el valor secundario de las series documentales producidas por la institución, solicitando asistencia técnica al Archivo General de la Nación para la determinación del valor secundario de las mismas y la definición de su disposición final.  
A los efectos de posibilitar el análisis descripto en párrafo anterior, el DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL presentará al Comisión un informe donde conste el correspondiente Cuadro de Clasificación, Registro y Descripción de las Series Documentales identificadas por dicho Departamento a tal fin.
3. Confeccionar y elevar la Tabla de Plazos de Guarda Primarios de Series Documentales a través de la autoridad competente a la Secretaría de Innovación Pública, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros para su aprobación. Una vez aprobada la tabla, los plazos de guarda serán válidos en tanto no se modifique la norma legal que regula el procedimiento administrativo que afecta a cada serie y los tipos documentales que componen el documento resultante.
4. Revisar periódicamente la producción de documentos para mantener actualizada la tabla de plazos de guarda ante posibles cambios en las funciones de la institución, que puedan dar lugar a la producción de nuevas series documentales.
5. Establecer el procedimiento y el calendario para el traslado de documentación de las áreas productoras al área de Archivo, para la aplicación de la Disposición Final (guarda permanente o eliminación total o parcial) resultante del proceso de Evaluación Documental y para la transferencia al Archivo General de la Nación.
6. Informar a la autoridad competente de las distintas irregularidades en el proceso de producción, gestión y conservación de los documentos, identificadas en el proceso de Evaluación.
7. Promover el desarrollo del Departamento Gestión Documental de la institución, conforme las normas y buenas prácticas internacionales, favoreciendo la formación, capacitación y promoción en la carrera administrativa del personal asignado y fomentando la incorporación de personal idóneo. Esta labor deberá verse reforzada por la concientización del personal de las áreas productoras.
8. Promover y colaborar con la implantación o mejora de un Sistema de Gestión Documental a nivel institucional y con una perspectiva integral, que comprenda las tareas mencionadas en el inciso 1) de este artículo para las series documentales producidas por la institución en cualquier soporte desde el momento de su creación y hasta su disposición final. Asimismo, establecerá los términos de la relación entre el área de Archivo y las áreas productoras, así como entre éstas últimas, y entre todas las áreas con la Comisión.

ARTÍCULO 6°.- El Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL establecerá el Calendario Anual de

Actividades, notificando del mismo a los miembros de la Comisión a principio de año.

ARTÍCULO 7º.- Cuando sea necesario, la Comisión sesionará en forma extraordinaria, el Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL deberá notificar por escrito a los miembros la convocatoria y orden del día correspondiente, con una anticipación mínima de CINCO (5) días, indicando la fecha, hora y lugar de realización. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por el Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL, ante el requerimiento de alguno de los miembros o de oficio. En caso de emergencia, el Jefe del DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL podrá convocar a los miembros de la Comisión con notificación escrita.

ARTÍCULO 8º.- Las propuestas de Tablas de Plazos de Guarda Primarios elevadas a la autoridad competente y por medio de ella a la Secretaría de Innovación Pública, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros, deberán ser refrendadas por la totalidad de los miembros.

ARTÍCULO 9º.- De cada sesión que celebre la Comisión deberá labrarse un acta, que contendrá, como mínimo, el orden del día, el nombre y el cargo de los miembros asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma, así como las disidencias manifestadas.

ARTÍCULO 10º.- La Comisión comunicará por medio de una Comunicación Oficial generada a través del GEDO del Sistema GDE todas las decisiones relativas a cambios en su composición, cambios en la normativa que regula su procedimiento, propuestas de Tablas de Plazos de Guarda Primarios, Tablas de Plazos de Guarda Primarios aprobadas, Tablas de Plazos de Guarda y Disposición Final aprobadas, desafectaciones realizadas y transferencias efectuadas al Archivo General de la Nación.