



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO - PROPUESTA DE INICIO DEL PROCESO DE DIGITALIZACION Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CNCPS.

---

La DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES procederá a:

- 1.- Identificar y clasificar los expedientes y documentos producidos en primera generación en soporte papel que se encuentran archivados en las instalaciones del Deposito de AGA Soluciones de Archivos S.A. ubicado en la Planta de la Avenida 12 de Octubre 3954, Partido de Quilmes de la Provincia de Buenos Aires.
- 2.- La clasificación procederá de manera de separar aquellos de carácter estándar ya tabulados en cuanto a los plazos mínimos de guarda por las Resoluciones de la ex SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA vigentes y aquellas que en el futuro pudieran ser establecidas durante el proceso que dé cumplimiento al presente Procedimiento.
- 3.- En el caso de expedientes y documentos propios del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, que no se encuentran comprendidos en las tablas de las Resoluciones antes señaladas, deberá tramitar ante el organismo competente en la materia, la Resolución que apruebe la Tabla propia de plazos mínimos de conservación y guarda de dichas actuaciones administrativas propias del Consejo.
- 4.- Verificar el estado de los expedientes y documentos a digitalizar en cuanto a sus condiciones físicas de ser digitalizados.
- 5.- Listar los expedientes y/o documentos clasificados previamente a los fines de ser cargados en el sistema de manera de consignar sus datos específicos previo a la digitalización.
- 6.- En el caso de digitalización de expedientes y documentos por un externo al CONSEJO, la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL deberá extremar los recaudos en cuanto a la seguridad para preservar la documentación y el cumplimiento del protocolo de digitalización establecido por el Anexo III de la Resolución SMA N° 44/16 de la entonces SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

7.- La DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL efectuará un control de la calidad de las imágenes digitalizadas a través de una muestra por lote escaneado tanto en el caso de digitalización por áreas internas del Consejo por un externo al mismo, debiéndose controlar como mínimo el 30% del lote scaneado, conforme lo establece el apartado 7 del Anexo de la Resolución N° 18/18.

8.- La DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL registrará los archivos digitales mediante Informes gráficos (IFGRA) en el Sistema GDE, siguiendo los lineamientos de la Resolución N° 44-E/16 y Resolución N° 18/18.

9.- La DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL convocará a el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) dependiente de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR que es parte de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, para la evaluación documental del valor histórico de las actuaciones administrativas y habilitación del posterior proceso de depuración siguiendo la normativa pertinente según tipo de actuación y plazos normados.