

# Decisión Administrativa N° 43/1996

30 de Abril de 1996

Estado de la Norma: Vigente

---

## DATOS DE PUBLICACIÓN

Fecha de Emisión: 30 de Abril de 1996

Boletín Oficial: 07 de Mayo de 1996

## ASUNTO

Apruébase la Reglamentación del Artículo 30 de la Ley N° 24.624 sustitutivo del Artículo 49 de su similar N° 11.672, Complementarla permanente de Presupuesto (t.o. 1995).

Cantidad de Artículos: 2

---

## ARCHIVOS-SOPORTES MAGNETICOS:REGIMEN JURIDICO -CONTADURIA GENERAL DE LA NACION -LEY COMPLEMENTARIA PERMANENTE DE PRESUPUESTO

VISTO la Ley N° 24.624, que aprueba el Presupuesto General de la Administración Nacional, y

### Referencias Normativas:

- Ley N° 24624

Que el artículo N° 30 de la citada Ley, sustitutivo del artículo N° 49 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1995), establece normas para otorgar valor jurídico y probatorio a la documentación existente y a la que se incorpore al Archivo General de la Administración, mediante la utilización de tecnología que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad del soporte de guarda físico de la mencionada documentación.

Que con el objeto de instrumentar su puesta en vigencia, resulta necesario proceder, por la presente, a determinar su ámbito de aplicación y la definición de los diversos conceptos involucrados en la misma.

Que asimismo es procedente precisar los requisitos de carácter general, los relacionados con los documentos en particular y con el soporte a utilizar en la redacción, producción o reproducción de aquéllos.

Que deben determinarse los procedimientos respaldatorios de la reproducción de documentos en soporte electrónico u óptico, su verificación, registro y anulación de originales, como así también las medidas a adoptar con relación a los documentos de propiedad de terceros.

Que resulta conveniente facultar a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION dependiente de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, a

dictar las normas aclaratorias y complementarias de la presente medida.

Que la medida se dicta en uso de las atribuciones originadas en el artículo N° 30 de la Ley N° 24.624 y el artículo N° 100, inciso 2 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Referencias Normativas:

Ley N° 24624 Artículo N° 30 Ley N° 11672 (T.O. 1997) Artículo N° 49 Constitución de 1994 Artículo N° 100 (CONSTITUCION NACIONAL)

Por ello, EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

DECIDE:

---

ARTICULO 1°.- Apruébase la Reglamentación del artículo N° 30 de la Ley N° 24.624, sustitutivo del artículo N° 49 de la Ley 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1995), de acuerdo con el detalle del ANEXO que forma parte de la presente Decisión Administrativa.

Reglamenta a:

Ley N° 11672 Artículo N° 49 (Artículo reglamentado.) Ley N° 24624 Artículo N° 30 (Artículo reglamentado.)

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

---

Capítulo I: Ambito de aplicación.

Las presentes disposiciones son aplicables a todos los organismos comprendidos por la Ley N° 24.156, de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Capítulo II: De las Definiciones.

A los efectos de la presente Reglamentación se entenderá por:

a) Documentación financiera: A la documentación contable-hacendal de la Administración Pública Nacional, es decir, todos los registros y comprobantes que alimenten o emanen de los Sistemas: Presupuestario, de Crédito Público, de Tesorería y de Contabilidad, especificados en el artículo 5° de la Ley N° 24.156. Incluye: contratos, estatutos sociales, escrituras, poderes, expedientes, declaraciones juradas, certificados de obra, contrataciones directas, licitaciones privadas, licitaciones públicas, convenios con organismos oficiales o empresas públicas o privadas, notas, planillas del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) órdenes de compra, órdenes de provisión, facturas, notas de débito, notas de crédito, débitos por sentencia judicial, notas internas de débitos bancarios, boletas de depósitos de terceros u organismos oficiales, remitos, órdenes de pago, liquidaciones, recibos, pagarés, extractos bancarios, cheques anulados, cheques pagados, resoluciones, disposiciones, ordenanzas, circulares, normas, transferencias, asignación y reposición de fondo rotatorio, formularios y documentación respaldatoria de la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pagado, registros de asientos contables y documentación respaldatoria de los mismos, balances de empresas y sociedades del Estado Nacional, balances de organismos descentralizados, balances de empresas en liquidación, y toda aquella documentación administrativa financiera, que implique un compromiso financiero.

- b) Documentos de personal: son aquéllos relativos a los agentes públicos de la Administración Pública Nacional, producidos o recibidos por un organismo público donde el empleado ocupa un cargo. Incluye: expedientes, legajos de los agentes, fichas de control de asistencia, planillas de control de asistencia, formularios, comprobantes de pago de sueldos, planillas de pago de sueldos, los que instrumentan cesantías, exoneraciones, comisiones de servicio, desarraigos, embargos, franquicias, jubilación, justificación de inasistencias, licencias anuales ordinarias, especiales y extraordinarias, nombramientos, promociones, recursos administrativos, reingresos, reintegro de haberes, recibos de haberes, renunciaciones condicionadas o simples, reubicación y reencasillamientos, sanciones disciplinarias menores, títulos habilitantes, traslados y permutas, declaraciones juradas de salario familiar.
- c) Documentos de control: Son aquéllos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Incluye: planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámite de expedientes o actuaciones y todos aquéllos que permitan obtener un valor agregado de la información financiera sujeta a la acción de los órganos de contralor del Estado Nacional.
- d) Original: Documento en su primera versión o de primera generación, cualquiera sea el soporte sobre el cual se extienda. Puede ser firmado o no firmado.
- e) Copia: Versión obtenida del documento original por cualquier medio de reproducción.
- f) Autenticación: Procedimiento fijado por la ley que debe observar el funcionario competente designado conforme aquella, para otorgar autenticidad a un documento o a su copia.
- g) Copia autenticada: Versión del documento original legalizada por el funcionario competente siguiendo el procedimiento establecido en la ley.
- h) Copla de sustitución: Versión del documento original obtenida por cualquier medio de reproducción, destinada a reemplazar al original.
- i) Copia de resguardo: Versión del documento original obtenida por cualquier medio de reproducción, destinada a ser utilizada para evitar el manipuleo del original por razones de seguridad o protección.
- j) Archivo: Designa la colección de datos efectuada ordenada y sistemáticamente, y que ofrece garantía de su recuperación.
- k) Conservación: Designa el mantenimiento de los datos archivados, de sus soportes relativos y de la tecnología de Investigación y utilización de tales datos.
- l) Soporte electrónico u óptico indeleble: Designa los medios de memorización de los datos, cuya tecnología conlleve a la modificación irreversible de su estado físico y garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad.

### Capítulo III De los Requisitos en General.

La redacción, producción o reproducción de los documentos previstos en el artículo 30 de la Ley N° 24.624, en un soporte electrónico u óptico indeleble, deberá efectuarse utilizando tecnologías y procedimientos que aseguren la fidelidad, uniformidad e integridad de la información que constituye la base de la registración.

Para cumplimentar estos requisitos la reproducción del documento deberá ser fiel e íntegra, abarcando todas sus características -anotaciones, enmiendas, manchas-, no debiéndose agregar ninguna inscripción que pueda alterar la información contenida en aquél.

Deberán utilizarse tecnologías de captura, memorización, archivo y visualización de la información que reduzcan al mínimo la posibilidad de manipulación de los datos contenidos en el documento.

#### Capítulo IV: De los requisitos en cuanto a los documentos

- a) Cuando las dimensiones del documento que ha de reproducirse excedan las posibilidades del equipo que ha de emplearse para ello, y sea necesario efectuar una toma parcial, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar su continuidad e integridad, dejando constancia de todo lo actuado en el Acta pertinente.
- b) Cuando un grupo de documentos, interrelacionados implique una cantidad de reproducciones que exceda la capacidad del soporte físico en que se están almacenando, se continuará el proceso en el subsiguiente, asegurando la integridad de la información mediante la codificación que asegure su continuidad. De todo ello también se dejará constancia en el Acta respectiva.
- c) Cuando los documentos que han de reproducirse presenten manchas, deterioros o faltantes en su secuencia de ordenación, se deberá dejar constancia de ello en el apartado destinado a observaciones del Acta respectiva.
- d) Para la adecuada identificación y posterior recuperación del documento redactado, producido o reproducido se lo codificará, a través del empleo de signos, números u otro medio similar e idóneo, que permita una identificación unívoca del mismo.
- e) Para completar estos recaudos se deberán efectuar los contralores de contenido, por cotejo, dejándose constancia de su resultado y efectuando las correcciones que sean necesarias, conforme lo previsto en el Capítulo VII de la presente.

#### Capítulo V: Requisitos en cuanto al soporte.

El soporte utilizado para la redacción, producción o reproducción de documentos deberá garantizar su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad. Por ello, la tecnología utilizada deberá conllevar la modificación irreversible de su estado físico, de modo que no sea posible el borrado ni la sobreescritura de la información en él registrada.

En el soporte utilizado deberá ser grabado un código de identificación indeleble, legible externamente a simple vista, que permita su identificación y diferenciación con el resto de los utilizados, y proteja de una eventual alteración dolosa del contenido, sirviendo además, a los efectos de las registraciones y actas previstas en esta reglamentación.

Si se decidiera asegurar la pertenencia del soporte con un Sello o Código específico de la Administración Pública Nacional, este Sello o Código deberá ser también indeleble utilizándose la tecnología adecuada para tal fin.

Si el soporte electrónico u óptico indeleble presentara imperfecciones que pudieran dar lugar a errores de almacenamiento o reproducción de los documentos, deberá ser descartado y dejarse constancia de su inutilización en el Acta respectiva.

Sólo podrán ser utilizados soportes que garanticen el resguardo de la Información por un lapso no menor a los TREINTA (30) años. A tal fin se exigirá del proveedor del soporte la indicación, bajo su responsabilidad, de las condiciones óptimas para la conservación física, para la estabilidad del soporte y su fruibilidad, legibilidad y reproducibilidad al plazo de TREINTA (30) o más años. El funcionario responsable deberá asegurarse que tales condiciones sean respetadas sin excepciones.

#### Capítulo VI: Del Procedimiento Respalatorio.

El procedimiento respaldatorio de la reproducción de documentos, cualquiera sea su soporte de primera generación, en soporte electrónico u óptico indeleble, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

a) Cada sesión de reproducción de documentos en soporte electrónico u óptico indeleble deberá ser registrada y certificada, al comienzo y al cierre de la misma, por medio de un "ACTA DE APERTURA" y un "ACTA DE CIERRE", confeccionadas y suscritas por el o los funcionarios que a tales efectos determine el Contador General de la Nación, mediante la Disposición pertinente.

b) Las Actas tendrán un formato uniforme y, predeterminado, que responderán a las normas de esta reglamentación y de las fijadas, en forma complementaria, por Disposición del Contador General de la Nación.

c) Del Acta de Apertura. Contendrá, como mínimo, la registración de los siguientes datos:

Número de Acta de Apertura.

Marca del Fabricante y el código de identificación externa e indeleble del soporte utilizado.

Nivel mínimo de resolución que ha de utilizarse para la reproducción.

Identificación del organismo en qué se originó la documentación, o del poseedor de la misma o del que resulte responsable legal de ella.

Identificación del organismo y, dentro de aquél, de la dependencia que tiene a su cargo la reproducción.

Lugar, fecha y hora de iniciación del proceso de reproducción.

Nombre y firma del operador.

Nombre y firma del administrador de la base de datos.

Nombre y firma del funcionario responsable.

d) Del Acta de Cierre. El Acta de Cierre de la sesión repetirá los datos de carácter general incorporados al Acto de Apertura, indicando la fecha y hora de finalización del proceso de reproducción y, además, dejará constancia de:

La descripción de la documentación reproducida, indicando tipos documentales, documento inicial y final de la sesión.

La cantidad de documentos reproducidos en la sesión y cantidad de imágenes a que hayan dado lugar cada documento.

Si existen o no documentos reproducidos defectuosamente, dejando, en este caso, registrado el número de codificación que los identifica.

La asistencia o no de la persona o personas interesadas y de su debida notificación, firmando las mismas de conformidad cuando hicieren acto de presencia.

Las objeciones que hubieren formulado los interesados asistentes y registro de la formal entrega del original, si así lo hubieren solicitado.

Y se incorporará la leyenda "documentos reproducidos según disposiciones del artículo 30 de la Ley N°

24.624.

e) De las Interrupciones. Cuando por cualquier circunstancia se deba interrumpir una sesión de reproducción, será requisito indispensable el labrado de un Acta de Interrupción de la sesión en la cual, junto a los datos determinados para las Actas de Cierre, se especifiquen las causas de la interrupción, Para recomenzar la sesión de reproducción se deberá elaborar un Acta de Continuación, en la cual se registre cualquier alteración a los datos contenidos en el Acta de Apertura de la sesión y se deje constancia de la fecha y la hora en las que se retoma la tarea.

f) Del funcionario responsable. El organismo titular o el organismo responsable legal de la documentación a reproducirse, podrá designar a un funcionario responsable para la firma de las Actas y de sus controles.

#### Capítulo VII: Del procedimiento de verificación.

Terminada la sesión de reproducción, el o los funcionarios responsables designados para tal fin, revisarán cada una de las reproducciones realizadas y confeccionarán el Acta de Contralor, observando los siguientes recaudos:

a) Cuando al finalizar una sesión de reproducción se detecten omisiones de UNO (1) o más documentos que debieron ser reproducidos en la misma, éstos se incorporarán a continuación del último, dejando registrada la referencia para su posterior relación. Para ello se procederá de la siguiente manera:

I) A grabar un Acta de Corrección, dejando constancia de que se trata de una corrección e identificando los documentos y su imagen agregada o corregida, utilizando para ello los códigos de identificación pertinentes.

II) A reproducir los documentos afectados en el orden correspondiente.

III) A grabar el cierre del Acta con las constancias y firmas correspondientes.

b) Los defectos detectados en el proceso de contralor, que originen alteración o pérdida de información, serán corregidos conforme a lo previsto en el inciso anterior.

c) Se dejará constancia de todo lo actuado y suscribirá el Acta de Contralor con los demás requisitos formales de un Acta de Cierre.

#### Capítulo VIII: Del Registro.

a) Toda reproducción efectuada de acuerdo a las normas establecidas por la Ley N° 24.624 y la presente reglamentación deberá ser registrada. Con tal objeto, el organismo de aplicación llevará un Registro que será intervenido por la autoridad investida de tal competencia, mediante Disposición dictada por el Contador General de la Nación. En este Registro se asentarán los siguientes datos:

I) Para cada lote de documentos reproducidos y aprobados:

Fecha y número de asiento en el Registro, el cual deberá ser secuencial y correlativo.

Número de Acta de Apertura.

Número de Acta de Cierre.

Número de Actas de Corrección, en su caso.

Número de Actas de Interrupción, en su caso.

Fecha de vencimiento del plazo de guarda del lote de documentos, o de cada uno de ellos, de ser necesario esto último.

Todo otro dato que permita o facilite una mejor identificación de los documentos.

II) Informes con los resultados y fecha de los controles efectuados, indicando los nombres y firmas de los funcionarios responsables de los controles de calidad efectuados.

b) Las registraciones deberán conservarse por el Organo Rector, durante los CINCO (5) años posteriores, sin perjuicio de su digitalización, cuando ello fuere conveniente. Las Actas digitalizadas deberán conservarse, por el funcionario designado al efecto por Disposición del Contador General de la Nación, hasta UN (1) año después de transcurrido el plazo de prescripción de la guarda atribuida a los documentos reproducidos en soporte electrónico u óptico indeleble.

Capítulo IX: De la anulación.

Los originales redactados o producidos en primera generación en cualquier soporte, una vez reproducidos en soporte electrónico u óptico indeleble, observando los procedimientos establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 24.624 y en esta medida, serán anulados mediante la colocación en forma cruzada de un sello que exprese "REPRODUCIDO EN SOPORTE N° ". En el espacio dejado para el número, el funcionario responsable de la verificación de la correlación de contenidos, insertará el Código de identificación indeleble del soporte en donde se encuentre reproducido el documento. A partir de ese momento el soporte de primera generación perderá todo valor probatorio.

Capítulo X: De los Documentos de Terceros.

a) La documentación de propiedad de terceros que se haya remitido para su archivo, podrá ser destruida luego de transcurrido el plazo que se fija en el inciso siguiente, contado desde que ha sido puesta a disposición de aquéllos, mediante una publicación genérica en el Boletín Oficial, por el término de DOS (2) días. La publicación en el Boletín Oficial contendrá las características de la documentación, el plazo durante el cual podrá ser reclamada su devolución o conservación, y el lugar al que debe concurrirse para solicitar la entrega o conservación.

b) A los efectos previstos en el inciso anterior, fijase el plazo de TREINTA (30) días corridos, contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Boletín Oficial, para que los titulares de los documentos se presenten para retirar los mismos o solicitar su conservación. La documentación que se entregue al interesado deberá llevar un sello o marca que indique la fecha en que el mismo ha sido reproducido en soporte electrónico u óptico indeleble, y el número del código de identificación indeleble del soporte en donde se encuentre reproducido el documento. Transcurrido el plazo mencionado sin que los interesados hayan reclamado la devolución o la conservación de la documentación, caducará todo derecho a objetar el procedimiento al cual fuera sometida y el destino posterior dado a la misma, pudiendo ser destruida con los recaudos previstos para tal fin.

Capítulo XI: De la Destrucción.

a) La eliminación de los documentos deberá ser practicada por cualquier medio que asegure su destrucción total o parcial, de modo que no puedan ser utilizados los datos o la información contenida en ellos.

b) El procedimiento a seguir será el siguiente: Ubicados y seleccionados los documentos a ser eliminados, y verificado por el funcionario, que los mismos hayan sido anulados conforme lo establece esta reglamentación, se labrará un Acta de Destrucción en la que se consignara:

Número de Acta.

Descripción de la documentación que será destruida, indicando en cada caso el tipo documental de que se trate y en el caso de los expedientes, su número identificador y el de cada uno de sus agregados acumulados.

Identificación del organismo en el que se originó la documentación, del poseedor de la misma o del que resulte responsable legal de ella.

Lugar, fecha y hora de iniciación y finalización del proceso de destrucción.

Nombre y firma de los funcionarios intervinientes.

c) El Contador General de la Nación., mediante la Disposición pertinente, determinará el funcionario autorizado para intervenir y supervisar el desarrollo del proceso de destrucción de los documentos.

d) Todo original cuyo contenido sea considerado de interés social o histórico en los términos de la Ley N° 15.930 y sus Decretos Reglamentarios, no podrá ser destruido total o parcialmente. El interés social o histórico deberá ser determinado en todos los casos por los funcionarios responsables legalmente de la documentación mediante Resolución fundada.

## Capítulo XII: De la Conservación y Seguridad.

a) Los documentos originales en soporte electrónico u óptico indeleble deben conservarse en archivos de seguridad adecuadamente protegidos de los agentes atmosféricos y biológicos que pudieran afectarlos por el plazo legal establecido, siendo responsabilidad de los funcionarios a cargo de su guarda el procurar los medios y las técnicas más apropiadas para el cumplimiento de tal fin. Se considerarán archivos adecuadamente protegidos los que cumplan con las normas nacionales e internacionales establecidas al respecto.

b) El Organo Rector dispondrá de un archivo de seguridad adecuadamente protegido de los agentes atmosféricos y biológicos donde se conservarán los documentos originales en soporte electrónico u óptico indeleble. Al mismo tiempo, se grabarán DOS (2) copias de resguardo; una de ellas, será depositada en un archivo de seguridad con las características mencionadas, en una entidad pública escogida al efecto, distinta al órgano rector, y la otra, se utilizará para el manejo diario. El Secretario de Hacienda determinará mediante la Resolución pertinente cuál será la entidad pública en la que se conservará la primer copia de resguardo a que se hace mención en el presente párrafo. Esta copia de resguardo podrá utilizarse como copia de sustitución, en el caso de destrucción, parcial o total de su original.

## Capítulo XIII: Disposiciones Varias.

a) Se podrán obtener copias autenticadas a partir de los originales en soporte electrónico u óptico indeleble. La certificación de autenticidad se hará de conformidad a los procedimientos legales vigentes para la Administración Pública Nacional, identificando el soporte del que procede la copia.

b) La búsqueda, visualización e impresión de los documentos archivados y conservados en soportes electrónicos u ópticos indelebles y de los datos que los componen deben poder realizarse a través de sistemas informáticos oportunamente documentados que permitan una utilización directa por parte de todos los que tengan el derecho de acceder y controlar tales documentos. A tal efecto los programas utilizados deben contar con interfaces, fáciles de usar y autoexplicativas que permitan su acceso por una persona no habituada a su uso.

c) La CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, en su carácter de Organo Rector y de aplicación de la presente adoptará las medidas necesarias que faciliten y permitan una utilización directa por parte de todos los funcionarios de los organismos de contralor que tengan el derecho de acceder, verificar y controlar los

documentos.

d) Facúltase a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION a impartir las instrucciones pertinentes y dictar las normas aclaratorias y complementarias de la presente medida.

---

#### FIRMANTES

Jorge A. Rodríguez - Domingo F. Cavallo