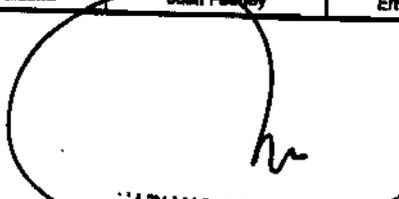


ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE ARCHIVOS FISICOS		
Dirección: <b>Planeamiento</b>	Aprobado: <b>25/07/2017</b>	Proceso: <b>Digitalización de Expedientes</b>

REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
R01	31/07/2017	Daniel Calabria	Juan Paez	Ernesto Matos

  
ADRIANA O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de lo Registrario del Poder Judicial de la Nación

  
MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de lo Registrario del Poder Judicial de la Nación



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

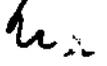
**Índice**

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
3.1. Empleados, Funcionarios y Terceros .....	3
3.2. Jefe de Proyecto de Digitalización .....	3
3.3. Jefe de Archivo .....	3
3.4. Asistente de Archivo .....	3
3.5. Auditor/es .....	4
3.6. Director de Auditoría Interna .....	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	4
4.1. Siglas .....	4
4.2. Elementos Normalizados .....	4
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	6
1. Evaluación de Legibilidad del Expediente .....	6
2. ¿El documento tiene más de 10 años? .....	6
3. ¿Tiene valor histórico? .....	7
4. Evaluación del Estado Físico del Expediente .....	7
5. Evaluación de Calidad de Escaneo y del Orden del Documento .....	7
6. Firma Digital .....	7
7. Guarda digital temporal de documentos .....	7
8. Guarda física temporal de documentos .....	8
9. Acta de trabajo de Digitalización .....	8
8. HOJA DE REVISIÓN .....	9

USO OFICIAL

Página 2/8

  
ADRIANA O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

  
MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

## 1. OBJETO

Establecer una metodología a seguir para la optimización de los archivos físicos existentes. Es decir, para la clasificación, digitalización, guarda y/o desecho, de los archivos físicos existentes en las dependencias del PJN y del CM, en un todo de acuerdo con las normativas vigentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizado para todas las dependencias del PJN y del CM. El alcance inicial del mismo implica la regularización de los archivos de expedientes administrativos físicos existentes. En simultáneo se buscará, optimizar el uso de los archivos mediante la digitalización de documentación y la guarda necesaria conforme a las normativas vigentes.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1. Empleados, Funcionarios y Terceros

Su responsabilidad es cumplir y hacer cumplir los lineamientos y especificaciones establecidos en este procedimiento.

### 3.2. Jefe de Proyecto de Digitalización

Es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento, controlando y dando fe en actas de la correcta implementación de lo establecido en este documento. La digitalización podrá estar a cargo de personal propio de la Administración del Poder Judicial de la Nación o de terceros, según se disponga en cada caso, mientras que la coordinación de los trabajos es responsabilidad del Jefe de Proyecto de Digitalización. Para poder dar fe, esta persona deberá tener cargo de Prosecretario Administrativo o superior según el escalafón del Poder Judicial en su apartado de Magistrados y Funcionarios.

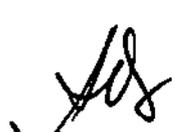
### 3.3. Jefe de Archivo

Es responsable de recibir, controlar la correcta documentación y almacenar de acuerdo a las buenas prácticas de un archivo, todos aquellos documentos que requieran de guarda, según lo propuesto en este documento.

### 3.4. Asistente de Archivo

Debe contribuir con las tareas del Jefe de Archivo y debe estar capacitado para reemplazarlo en caso de ausencia por el motivo que fuera.

Página 3/9

  
MARIANO O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

  
MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación



## CONSEJO DE LA MAGISTRATURA PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

### 3.5. Auditores

Es/son responsable/s de auditar y documentar el cumplimiento o no de este procedimiento y de proponer acciones correctivas o de mejora.

### 3.6. Director de Auditoría Interna

Es responsable de hacer observar los lineamientos de cada uno de los pasos establecidos y de proponer y aprobar las modificaciones que considere necesarias para un mejor desarrollo del objeto de este procedimiento.

## I. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para este procedimiento serán utilizadas las siguientes siglas y definiciones.

### 4.1. Siglas

**AG:** Administración General del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.

**CM:** Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.

**PJN:** Poder Judicial de la Nación.

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación.

### 4.2. Elementos Normalizados

**Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de las actividades de los Procedimientos que deben seguirse para la ejecución de un Proceso. Se simbolizan con las convenciones establecidas en el presente documento, que son compatibles con los estándares internacionales.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las distintas áreas del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente, que interactúan para generar valor y transforman elementos de entrada en resultados.

Página 4/9

  
MARIANA O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

  
MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

### • Base Legal

Los documentos relacionados que tienen una base legal son los siguientes.

#### Documentos legales obligatorios

- a. Ley 11.672 - L.O. 2014  
(<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/24541/texto.htm>)
- b. Ley 15.930  
(<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/60674/norma.htm>)
- c. Ley 25.508  
(<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/70000-74999/70749/norma.htm>)

#### Documentos legales de referencia

- a. Decreto PEN 1131/16  
(<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-268999/268999/norma.htm>)
- b. Resolución 44-E/16 de la Secretaría de Modernización Administrativa y sus Anexos  
(<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/270156/texto.htm>)
- c. Decisión Administrativa 43/96 de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación  
(<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/35000-39999/36788/norma.htm>)

### • Documentos y Registros Internos

- d. PL-DPLA-NA-001-V01 - Planillas de Soporte de Acta de trabajo de Digitalización
- e. AC-DPLA-NA-001-V01 - Acta de Trabajo de Digitalización



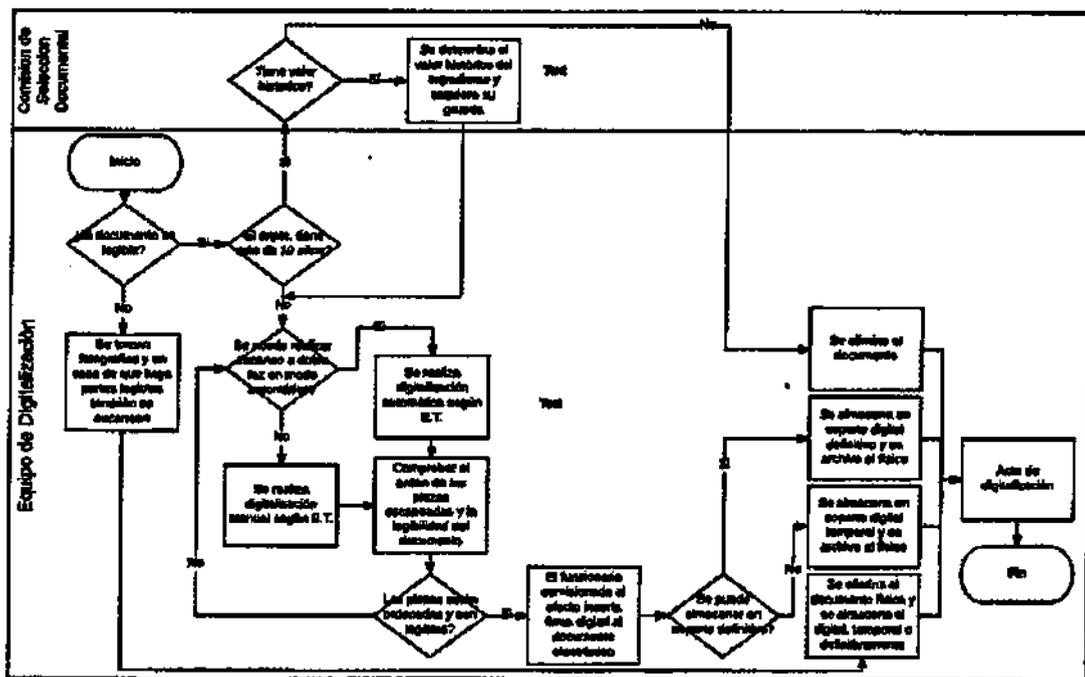
ADRIANA O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación



MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

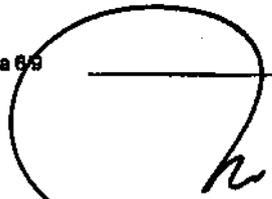
1. ¿El Documento es legible? (Evaluación de Legibilidad del documento)

Un documento será considerado "Legible" cuando del mismo se pudiera identificar el tipo del documento, así como su objeto, su fecha de generación y la fecha de su último giro al archivo. Todo documento que no estuviera "Legible" deberá ser fotografiado y luego eliminado, tal como muestra el diagrama de flujo y esto deberá quedar reflejado en actas. Si el documento tuviera alguna de sus páginas aún legibles éstas también deberán ser escaneadas y adjuntadas al respaldo fotográfico, cuidando de mantener la identificación clara para poder relacionar ambos documentos.

2. ¿El documento tiene más de 10 años?

El personal a cargo de la clasificación debe verificar que el documento tenga menos de 10 años para proceder a su digitalización.

  
ADRIANA O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

  
MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

**3. ¿Tiene valor histórico?**

La Comisión de Selección Documental, debe definir si los documentos de más de 10 años poseen valor histórico o no. En caso de que lo tenga, deberá ser dirigido al archivo para su guarda por 30 años, luego de cumplido ese tiempo dicho documento será remitido al Archivo General de la Nación para su guarda definitiva. En caso de que no lo tenga el documento podrá ser eliminado mediante el reciclado del mismo.

El Valor Histórico, se evaluará por su Interés social y/o cultural para la sociedad en su conjunto.

**4. ¿Se puede realizar escaneo a doble faz en modo automático? (Evaluación del Estado Físico del Expediente)**

Un documento será considerado como "Apto Físicamente", cuando el mismo contenga todas sus fojas, sus hojas estén enteras y no haya bordes rotos que impidan que un scanner automático lo tome. Todo documento que no estuviera "Apto Físicamente" deberá ser escaneado manualmente, tal como muestra el diagrama de flujo.

**5. Escaneo Manual o Automático según Especificaciones Técnicas (Digitalización)**

El escaneo de los documentos debe además realizarse con Islas de digitalizado manual y automáticas, separadas. El formato de escaneado debe ser "pdfA" con resolución de 300Mpx.

**6. Comprobar el orden de las piezas escaneadas y la legibilidad del documento (Evaluación de Calidad de Escaneo y del Orden del Documento)**

Todas las partes del documento deben estar en orden y deben ser legibles, en caso de que ello no se haya logrado el documento deberá ser escaneado nuevamente.

**7. Firma Digital**

En caso que se haya confirmado una correcta Calidad de Escaneo y el Orden del Documento. El Jefe de Proyecto de Digitalización deberá agregarle la firma digital al documento. Todo esto deberá quedar en Actas.

**8. ¿Se puede almacenar en soporte definitivo? (Guarda digital definitiva o temporal de documentos)**

Hasta tanto se encuentre operativo el sistema de expediente electrónico (GDE) y todos sus módulos, la guarda temporal de archivos digitales deberá realizarse en un espacio definido en un servidor propio de la APJN. Este servidor deberá ser dispuesto por la DGT y la DGSJ y constara en actas. Sin espacio digital disponible todo el proyecto no podrá comenzar. Una vez

  
ADRIANA C. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

  
MARIANO PEREZ KOLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación



## CONSEJO DE LA MAGISTRATURA PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Implementado el GDE todo documento deberá ser archivado con guarda definitiva dentro de este sistema.

### 9. Guarda física temporal de documentos

Se toma como regla básica de seguridad, que todos los documentos de la APJN deben ser archivados físicamente 10 años. Quedando del lado de la seguridad y prudencia se estableció este plazo el cual representa el tiempo de guarda máximo sugerido en la resolución 44/2016 de la secretaría de Modernización Administrativa. Pasados los 10 años, el carácter histórico del documento deberá ser evaluado para decidir si corresponde eliminarlo o no.

### 10. Eliminación de documentos por reciclado

Siempre buscando disminuir el impacto ambiental, todo documento que deba ser eliminado, será separado y almacenado en palets para su posterior reciclado. A lo largo de la etapa de optimización de archivos el reciclado podrá ser realizado con camiones de reciclado en las puertas de los centros de digitalización definidos. Cerrada esa etapa se reciclará el papel de los documentos según lo estipule el Jefe de Archivo.

### 11. Acta de trabajo de Digitalización

Diariamente el Jefe de Proyecto de Digitalización deberá labrar una "Acta de trabajo de Digitalización", quien deberá ser remitida a la superioridad en la Sub Dirección de despacho quien deberá guardar el original y copia digital, conteniendo el detalle de todos los archivos conforme a la apertura definida en el (Anexo 2 – Planillas de Soporte de Acta de trabajo de Digitalización")

- A. Documentos desechados por ilegibilidad (Indicar destino de la guarda digital de las fotos de respaldo).
- B. Documentos clasificados con +10 años
- C. Documentos de +10 años con guarda en archivo por ser considerados de carácter histórico (Indicar destino de la guarda digital de respaldo y de su guarda física)
- D. Documentos de +10 años enviados al Archivo Histórico de la Nación, habiéndose cumplido los 30 años de guarda y dándose de baja de los sistemas de la APJN y el CM.
- E. Documentos de +10 años desechados por antigüedad
- F. Documentos de -10 años digitalizados manualmente (Indicar destino de la guarda digital de respaldo)

Página 8/9

ADRIANA O. DONATO  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MARIANO PÉREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación





**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

Se deja constancia que en el día de la fecha se ha procedido a la digitalización del lote de expedientes/documentos identificado como [redacted], según el detalle obrante en las planillas F<sup>1</sup> y G<sup>2</sup> (PL-DPLA-NA-001-V01-Planillas de Soporte de Acta de trabajo de Digitalización). Conforme a lo estipulado en el procedimiento "PP-DPLA-NA-002-Procedimiento para Digitalización de Archivos Físicos-V01", a los documentos electrónicos resultantes del procedimiento se les ha insertado la firma digital correspondiente al funcionario a cargo, quien suscribe la presente acta, dando fe de la integridad y fidelidad de los documentos digitales obtenidos.

Por otro lado, se deja constancia que no se han podido digitalizar los expedientes/documentos identificados en la planilla anexa A<sup>3</sup>, registrándose mediante fotografías el estado de los expedientes/documentos indicados en esa planilla. Las fotografías tomadas han sido firmadas digitalmente por el funcionario a cargo, dando fe de la imposibilidad de escanear los documentos respectivos y del estado de legibilidad en que se encuentran.

Finalmente, los expedientes/documentos individualizados en las planillas B<sup>4</sup>, C<sup>5</sup>, D<sup>6</sup> y E<sup>7</sup> por tener una antigüedad mayor a los 10 años no serán digitalizados y se procederá conforme al destino que corresponda según su clasificación. Conste.-

Buenos Aires, 06 de Jun de 2014.

	Funcionario a cargo	Personal técnico que intervino N°1	Personal técnico que intervino N°2	Personal técnico que intervino N°3
Nombre y Apellido	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Firma	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Aclaración	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

USO OFICIAL

- <sup>1</sup> F. Documentos de +10 años digitalizados manualmente (indicar destino de la guarda digital de respaldo)
- <sup>2</sup> G. Documentos de +10 años digitalizados automáticamente (indicar destino de la guarda digital de respaldo)
- <sup>3</sup> A. Documentos desechados por ilegibilidad (indicar destino de la guarda digital de las fotos de respaldo).
- <sup>4</sup> B. Documentos clasificados con +10 años
- <sup>5</sup> C. Documentos de +10 años con guarda en archivo por ser considerados de carácter histórico (indicar destino de la guarda digital de respaldo y de su guarda física)
- <sup>6</sup> D. Documentos de +10 años enviados al Archivo Histórico de la Nación, habiéndose cumplido los 30 años de guarda y dándose de baja de los sistemas de la APJN y el CM.
- <sup>7</sup> E. Documentos de +10 años desechados por antigüedad

ADRIANA O. DONATI  
PRESIDENTE  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

MARIANO PEREZ ROLLER  
SECRETARIO GENERAL  
Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación

















11