



## **PROYECTO DE LEY**

**“La Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sanciona con fuerza de ley...”**

### **Procedimiento para la guarda permanente de documentos con valor patrimonial para la Ciudad de Buenos Aires.**

**Artículo 1°.-** El presente proyecto tiene por objeto regular el procedimiento de guarda o expurgo de los expedientes, archivos o documentos con un plazo de guarda de cuarenta años o más, que se encuentran en custodia del Archivo General de la Ciudad de Buenos Aires dependiente de la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría Legal y Técnica.

**Artículo 2°.-** Los expedientes, archivos o documentos con plazo de guarda de cuarenta años o más que se encuentren en custodia del Archivo General de la Ciudad serán remitidos a la Dirección General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico dependiente del Ministerio de Cultura.

**Artículo 3°.-** Créase la Comisión de Valoración y Disposición Documental en el ámbito de la Dirección General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico.

**Artículo 4°.-** La Comisión estará conformada por tres personas con probada idoneidad en materia de conservación, valoración y preservación documental; las que serán designadas por la Dirección General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico

Al menos una de las personas designadas para integrar esta Comisión, deberá ser personal del Archivo Histórico dependiente de la Dirección General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico.

**Artículo 5°.-** La Comisión de Valoración y Disposición Documental tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar los documentos, archivos y expedientes en formato papel a los fines de determinar si acreditan relevancia histórica, necesidad de conservación o singularidad para su guarda permanente;
- b) Verificar la existencia o no de plazos legales que exijan conservar los documentos más allá del plazo de guarda asignado;



- c) Asesorar a otras áreas de gobierno en lo pertinente a la conservación y preservación de los documentos, archivos y expedientes; y
- d) Dicta su reglamento de funcionamiento interno.

**Artículo 6°.-** La transferencia de documentos, archivos y expedientes requiere la confección de un acta por la Comisión de Valoración y Disposición Documental, quien determinará la existencia de los parámetros establecidos en los incisos a y b del artículo 5° respecto de los documentos que son transferidos; y será refrendada de manera conjunta por el/la Director/Directora General de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y el/la Director/Directora General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico.

**Artículo 7°.-** La Dirección General Patrimonio, Museos y Casco Histórico conservará la documentación que acredite alguno de los requisitos establecidos en el artículo 5° inciso a y b.

**Artículo 8°.-** La Dirección General Patrimonio, Museos y Casco Histórico expurgará los documentos que, al momento de la publicación de esta ley en el Boletín Oficial, tenga en su poder y no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 5° inciso a y b.

**Artículo 9°.-** Toda área de gobierno que ordene la destrucción de un documento, archivo o expediente, dejará debida constancia en el “Registro de Archivos dados de Baja Definitivamente”.

**Artículo 10°.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.



## **FUNDAMENTOS**

Señor Presidente:

Nuestra constitución garantiza la preservación, recuperación y difusión del patrimonio cultural, cualquiera sea su régimen jurídico y titularidad, la memoria y la historia de la ciudad y sus barrios.

El presente proyecto de ley es una reproducción del expdte 2055-D-2023, de mi autoría, que ha perdido estado parlamentario. Tiene por objeto la regulación del procedimiento de guarda o expurgo de los expedientes, archivos o documentos del Archivo General de la Ciudad de Buenos Aires que tengan un plazo de guarda de cuarenta años o más, ante el vacío legislativo existente en este aspecto y el creciente volumen de documentación de estas características que está siendo acumulada sin su debido análisis, con los peligros que ello conlleva para el patrimonio documental de esta Ciudad, eslabón indispensable de su historia.

La iniciativa legislativa propende a crear una Comisión de Valoración y Disposición Documental en el ámbito de la Dirección General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico. La misma estará conformada por personal idóneo que tendrá la misión de analizar los documentos, archivos y expedientes en formato papel para determinar si acreditan relevancia histórica, necesidad de conservación o singularidad para su guarda permanente; verificar la existencia o no de plazos legales que exijan conservar los documentos más allá del plazo de guarda asignado; y asesorar a otras áreas de gobierno en la conservación y preservación de los documentos, archivos y expedientes.

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires debe articular el trabajo que hoy hacen los siguientes archivos: General de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo y Archivo Histórico de la Ciudad de Buenos Aires, para el resguardo de la documentación, el acceso a la misma y la valoración del patrimonio documental histórico, ya que hasta el presente ello no ha sido reglado.

La selección de los documentos que conformarán el patrimonio histórico documental de nuestra ciudad debe hacerse en base a criterios de profesionales expertos. La guarda y conservación de documentos públicos es un proceso vital para mantener la integridad, transparencia e historia de los registros oficiales.

Es importante conservar los documentos oficiales posterior al plazo de guarda determinado por la normativa en aquellos supuestos que su valoración sea considerado con relevancia histórica, necesidad de conservación o singularidad para su guarda permanente.



Transcurridos los plazos precaucionales, establecidos en la Resolución N° 228/2022 de la SECLYT, corresponde seleccionar y conservar con carácter permanente sólo los documentos que se consideren posean valor histórico.

Además es necesario establecer criterios de archivo que contemplen el ciclo vital de los documentos. Esto conlleva determinar que los documentos de archivo atraviesan las siguientes etapas, desde su producción o recepción hasta la baja documental o transferencia permanente al archivo histórico: 1) Archivo de Gestión (1era. edad del documento); 2) Archivo Intermedio (2da. edad del documento; plazos precaucionales) y 3) Archivo histórico (3ra. edad del documento; guarda permanente en función del valor histórico que adquiere para la memoria colectiva, la investigación, la ciencia y la cultura). De este modo cada etapa de un documento se corresponde con un tipo determinado de archivo.

Norma Catalina Fenoglio, archivera de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, ha manifestado que “La evaluación de los documentos de archivo preocupa y ocupa a los archiveros, desde hace muchos años debido, por una parte, a que el crecimiento constante de la producción documental torna imposible su conservación en forma total y la falta de espacio se convierte, muchas veces, en un factor determinante de esta destrucción; pero también -y mucho más importante desde el punto de vista archivístico-, porque no todos los documentos que se producen tienen valor, más allá del administrativo que les dio origen y, por lo tanto, no es necesario su conservación como documentos integrantes del patrimonio documental o, dicho de otro modo, no constituyen memoria histórica ni memoria social y, por lo tanto, pueden eliminarse al cabo de un cierto tiempo.”

Es importante que legislar en esta materia para preservar de forma segura la guarda de documentación relevante para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el expurgo de los documentos que carecen de valor para formar parte del patrimonio documental de la Ciudad.

Por esto, pido a mis compañeros que me acompañen para lograr la aprobación del presente proyecto de ley.

Firmado digitalmente por Maria Cecilia Ferrero  
Fecha:26/02/2025 12:37:02  
Diputada  
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires