DECRETO N° 31254/1999

Publicación: 30 de octubre de 1999

Procedimiento

DECRETO Nº 31254/1999

FECHA: 19.10.1999

PUBLICADO: 30.10.1999

ARTICULO 1º.- Establécese la presente reglamentación de toda la documentación histórica relacionada con la ciudad de Concordia obrante en las oficinas y dependencias municipales del Municipio de Concordia.-

ARTICULO 2º.- La clasificación de los archivos públicos e institucionales de la documentación, se realiza por series, a saber:

a) Por documentos ordenados de acuerdo a un mismo sistema de archivo mantenidos juntos por estar relacionados con tema de una función en particular.-

b) La unidad se utiliza para registrar los documentos en el inventario y en la fijación de los plazos de retención. Es decir en la organización y administración archivística la serie es la unidad en la que se organizan y describen todos los fondos de un repositorio.-

c) La unidad de referencia y control por excelencia es identificar adecuadamente todas las series que constituyan el corpus documental de las unidades que integran un área en particular.

d) La documentación ya sea permanente o temporaria, se hará exclusivamente por serie.-

ARTICULO 3º.- El inventario deberá contener información sobre el área y las personas que intervienen, a saber:

a) Nombre del área

b) Nombre de la Unidad

c) Nombre y cargo del responsable de la unidad

d) Nombre y cargo de la persona que asiste de la unidad

e) Nombre y cargo de la persona que toma el inventario

f) Ubicación física de la documentación

g) Fecha.-

ARTICULO 4º.- Información sobre la documentación:

a) Nombre de la serie

b) Descripción. Debe darse un perfil suficiente de los documentos y su contenido general.

c) Nombre de la oficina creadora, si fuera otra

d) Fechas que comprende cada serie. A veces el año es suficiente, pero en caso de actas es preferible indicar las fechas completas.

e) Las series se pueden ordenar: (alfabética por temas, cronológica, por número de contrato y otros. Si no hubiera una ordenación aparente, así habrá que registrarlo en el formulario de inventario.

f) Frecuencia con que es consultada y naturaleza de la consulta.

g) Volumen de los fondos. Descripción en metros cuadrados de la cantidad real del espacio que ocupan, debiendo ser estimada.

h) Detectar material duplicado que no cumple ningún propósito.

i) Condición física en que se halla la documentación.

j) Verificar si existe la misma documentación en papel y también en soporte electrónico.

k) Acumulación anual. Cifra estimativa sobre el plazo de retención a asignársele a la documentación.

l) Auxiliares de búsqueda. Deberá indicarse si existe alguno o si hay índices, listas de encabezamientos u otros listados.

m) Restricciones a la consulta. Deberá señalarse la autoridad que la impuso, la fecha y la norma en que esta basada la restricción. Existe dos tipos de material clasificado: a1) Por seguridad individual (privacidad) como serían documentos médicos y a2) Por seguridad nacional.

n) Deberá indicarse si el material esta microfilmado o si existe la necesidad o conveniencia de un microfilmarlo.

ARTICULO 5º.- El inventario documental deberá contener las especificaciones contenidas en el anexo I que se acompaña al presente decreto, a saber: a) Plazo de retención que se asigna a cada serie; b) Deberá ir acompañado de la firma por quien lo tomo y por la pesan que es responsable del Archivo; c) Verificación de la información que se provee; d) Consignar si existe otra documentación similar en que el Archivo o en otras dependencias, a los efectos de armonizar los plazos de retención que se les asignen; e) Deberá consignarse los nombres de los funcionarios y empleados del Archivo, como asimismo incluir dirección y teléfono; f) Por cada serie que exista se deberá confeccionar un formulario.-

ARTICULO 6º.- Calificación de documentación permanente o temporaria:

Permanente:

a) Informes analíticos

b) Actas de reuniones y comisiones

c) Opiniones legales y comentarios sobre legislación. Se excluyen copias de proyectos legislativos, audiencias, estatutos que se conserven solamente para referencia.

d) Evaluaciones de Operaciones internas

e) Instrucciones sobre procedimientos, manuales operativos.

f) Organigramas y estudios de reorganización de unidades.

g) Descripción de funciones asignadas a funcionarios de alto nivel en la unidad.-

h) Documentación de relaciones públicas: discursos, informaciones a la prensa.

i) Material que registra los antecedentes de la unidad y de otras unidades, incluyendo historia oral y entrevistas.

j) Publicaciones de la propia unidad o dependencia y de otras unidades si fuese pertinente. Incluye además video, cartografía, planos de arquitectura.

ARTICULO 7º.- Factores a tener en cuenta para establecer períodos de retención:

a) Factores legales. El marco normativo vigente establece prescripciones, pero en general no pasan de 6 a 7 años. Cuando el período de retención esta fijado de acuerdo a la prescripción, se debe agregar un poco mas de tiempo para quedar cubiertos.

b) Documentos involucrados en un juicio. Un litigio puede influir en la retención de documentación, deben ser retirados y mantenidos separadamente.

c) En los casos de documentos de conservación temporaria es conveniente fijar un plazo general, generalmente que no pase de 5 años. Es decir, que una gran parte de la documentación temporaria tendría un plazo de retención de 5 años. En caso de existir un período mayor deberá probarse que existe una necesidad administrativa o que se afectarían derechos de personas o la seguridad de la comunidad.

ARTICULO 8º.- Períodos de Retención: Los períodos de retención deben fijarse de manera específica y a partir de una o evento-fecha claramente determinable, a saber:

a) Después de completarse un estudio o ocurrir un evento

b) Posteriormente a una auditoria

c) Después de haber cerrado el año fiscal

d) A la terminación de un Contrato

e) Al cierre del Archivo

f) Después de la transferencia

g) Después de la publicación

ARTICULO 9º.- Tipos de Tablas de Retención: a) Generales y b) Especiales.-

a) Generales: Son las que se aplican a la documentación que es común para todas las unidades o dependencias, como ser, provisión de papelería, vehículos, y otros servicios generales. Pueden llegar a cubrir hasta el 30% de todas la documentación.-

b) Especiales: Son las que se aplican a unidades específicas, cuya naturaleza documental y especialmente la temática, difiere de la de otras unidades.-

ARTICULO 10º.- Fijación y Aprobación de las Tablas de Retención: Una vez que cada unidad haya sugerido el plazo de retención para cada serie, después de haberse concluido y analizado el inventario documental, las tablas se aprobarán según el procedimiento que al efecto se determine.-

Deberá ser aprobada por el Archivo Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Técnicos o en su defecto por una Comisión conformada al efecto (funcionarios públicos, archivistas, representantes de instituciones históricas de Concordia)

ARTICULO 11º.- Aplicación de la Tabla de Retención:

a) Los documentos clasificados de valor permanente deben ser enviados al archivo cuando ya no son necesarios en las dependencias municipales. Para ellos cada dependencia municipal mantendrá cada serie en buen orden y no se mezclaran con otras series.-

b) Deberá llevarse un control de las series que existen y lo que comprenden, como asimismo las que se conservan permanentemente.-

c) Las normas deben indicar claramente que la transferencia de documentación de conservación permanente se hace en propiedad al archivo municipal.-

d) Los documentos de vigencia temporaria, continúan siempre bajo propiedad de la entidad productora.

e) El material que se descarte debe ser destruido de acuerdo al método mas económico y seguro para la limpieza ambiental. Se tomaran precauciones especiales con materiales reservados o considerados confidenciales.-

f) Es responsabilidad del archivista mantener las tablas de retención actualizadas, ya sea modificándose los plazos de retención o agregando o descartando series.

g) Los documentos no considerados tales, archivisticamente, deberá contener (Número de copias que se hacen en todos los trabajos, se destruyen copias de publicaciones obsoletas, revisarlos

especialmente cuando tienen mas de cinco (5) años de plazo.-

ARTICULO 12º.- El descarte documental será autorizado mediante resolución fundada del Departamento Ejecutivo, debiendo previamente el Archivo Municipal comunicar con sesenta (60) días de anticipación que se producirá dicha medida.

ANEXO I REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD Y CODIGO:

NOMBRE DE LA SERIE, DESCRIPCION SUMARIA DE LOS FONDOS:

PLAZO DE RETENCION ASIGNADO:

FIRMA DEL ARCHIVISTA O DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE EVALUACION:

FECHA DE RESOLUCION Y NÚMERO DE EXPEDIENTE:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL:

CONSTATACION DE TABLAS DE RETENCION:

A) Si están registradas todas las series, o si hay otra documentación sin analizar.-

B) Hay problemas en el descarte de los materiales considerados como no documentos

C) Se han aplicado las tablas de retención en el último año.-

D) Hay periodos de retención que podrían ser más cortos o más extensos.

E) Cada serie esta claramente descripta.

F) Están claramente identificados y agregados los documentos de conservación permanente.-

G) Están debidamente registradas las operaciones que se hicieron de disposición y descarte documental.-

H) Se hacen de acuerdo a lo programado las transferencias de fondos de las oficinas a un archivo central o a tu intermedio.-

I) La depuración de las carpetas debe ser programada y verificada.-

J) Si están separados los documentos conservados permanentemente de aquellos con plazos de retención temporaria.-

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA

1) No es necesario destacar documentos en la fecha exacta que fijan las tablas.

2) Tanto el descarte como la transferencia puede hacerse dos o cuatro veces al año, si la acumulación documental es significativa.

3) La acumulación debe ser pequeña y entonces el descarte anual seria lo mas adecuado.

4) Una demora en descartar documentos no debe considerarse serie siempre que no se atrase en mas de un año.-

5) El descarte no debe interferir el curso de las operaciones corrientes. Por eso es preferible hacerlo en épocas de poca acción.

6) La donación de documentos debe realizarse por escrito, que la misma no será transferida a una tercera persona o institución, ni gobierno o institución extranjera.

7) Cuando existan problemas de auditoria, surgimiento de litigios o investigaciones, pueden hacer necesario extender el periodo de retención de ciertos fondos. Su aprobación debe ser hecha en la forma indicada para la aprobación de tablas de plazos.

8) Eventualmente podría ser necesario destruir documentación que por estar dañada sea una amenaza a la salud del personal o a las instalaciones.