



Manual de Buenas Prácticas para la puesta en valor y expurgo de los archivos de la Administración Pública en la provincia de Río Negro



**DEFENSORÍA
DEL PUEBLO**
Provincia de Río Negro

**Manual de buenas prácticas
para la puesta en valor y expurgo
de los archivos de la Administración Pública
en la provincia de Río Negro**



AUTORIDADES

DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Adriana Santagati

Defensora del Pueblo

César Domínguez

Defensor Adjunto



AUTORAS

Gabriela Constanzo

Sofía Arrizabalaga

Defensoría del Pueblo de Río Negro

COLABORADORA

Natalia Villegas

Coordinadora del Archivo Histórico Provincial

Secretaría de Cultura

Provincia de Río Negro

Palabras preliminares

El diciembre de 2020 la Defensoría del Pueblo de Río Negro cumplió sus 25 años de existencia. En este lapso el mundo experimentó profundos cambios que impactaron en la vida de las personas y que necesitan ser implementados en las instituciones del Estado. Específicamente me refiero a la revolución tecnológica producto de la aparición de Internet y sus efectos.

En este punto debemos recordar que la Provincia de Río Negro adhirió en el año 2016 al Compromiso Federal para la Modernización del Estado, iniciativa destinada a impulsar acciones en materia de desburocratización del Estado, fortalecimiento de la gestión por resultados y la incorporación de infraestructura tecnológica entre otros aspectos. Estas cuestiones han cobrado impulso en la actual gestión de gobierno, especialmente desde el mes de marzo cuando la Pandemia irrumpió en el mundo.

Es por ello que, en el marco del proceso de modernización que transita el paso de la administración pública burocrática (con el papel como su mayor exponente) a una administración caracterizada por la despapelización y el avance de la digitalización, la Defensoría del Pueblo hace un llamado de atención respecto al valor que tienen los fondos documentales de los archivos de la administración pública provincial, que en el presente contexto cobran relevancia y exigen por parte de las autoridades la necesidad de intervenirlos profesionalmente.

Para ello, la Defensoría del Pueblo como institución de derechos humanos brinda a través del presente documento una herramienta práctica destinada a proteger la información de los archivos de la administración pública provincial, entendiendo que los mismos están comprendidos en los derechos humanos reconocidos por la normativa supranacional con rango constitucional en nuestro país, como son los derechos culturales.

Recordemos que a partir del año 2003 cuando la UNESCO adopta la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, la preservación del patrimonio cultural inmaterial logra el reconocimiento y la atención internacional, y al mismo tiempo la obligación de los Estados de preservarlos facilitando su accesibilidad.

Por su parte, el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas en el año 2009 estableció que el derecho a participar de la vida cultural incluye diferentes aspectos vinculados al patrimonio cultural, tales como el derecho que tienen todas las personas al acceso al mismo y la obligación de las autoridades de respetarlo y protegerlo en todas sus formas, así como desarrollar programas para preservar y recuperar el mismo.

Por todo lo anterior, a 25 años de su puesta en funcionamiento, la Defensoría del Pueblo elaboró este Manual de Buenas Prácticas con el fin de poner en valor los fondos documentales de los archivos de la administración pública facilitando su acceso y poder así avanzar con responsabilidad en los procesos de expurgo. En síntesis, una herra-

mienta práctica destinada a la protección de los derechos culturales en un contexto de grandes desafíos impuestos por la revolución tecnológica.

Adriana Santagati

Defensora del Pueblo de Río Negro

Vicepresidenta de ADPRA

*“La memoria no es producto
de una iluminación repentina,
sino de un lento y paciente trabajo
de reconstrucción”*

Pablo Cerolini y Alejandro Reinoso

Introducción	8
PRIMERA PARTE	9
Conceptos y Legislación	
CONCEPTOS	10
NORMATIVA PROVINCIAL	12
SEGUNDA PARTE	13
Herramientas Prácticas de Gestión Documental	
GESTIÓN DOCUMENTAL	14
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	17
CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	23
PLAZOS DE GUARDA, VALORACIÓN, EXPURGO Y TRANSFERENCIA	26
Conclusión	35
Referencias bibliográficas	36
Anexos	37
CUESTIONARIO PARA CENSO DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	38
MODELOS DE ACTA	
ACTA DE ELIMINACIÓN	48
ACTA DE TRANSFERENCIA	49
LEGISLACIÓN PROVINCIAL	50

INTRODUCCIÓN

Los archivos conservan un patrimonio único. Ellos custodian los actos, las decisiones y la memoria de individuos e instituciones. Como todo patrimonio requiere ser preservado y custodiado para ser transmitido de generación en generación. Para que esto sea posible es necesario instaurar un sistema de gestión documental desde su origen, con el objetivo que el acervo documental pueda cumplir sus funciones en toda su plenitud.

La Archivística es una disciplina que puede resultar compleja pero, si es aplicada correctamente puede ahorrar tiempo y esfuerzo en el futuro. El presente trabajo está orientado a brindar instrumentos teóricos y prácticos a los trabajadores de los archivos ofreciendo una explicación sencilla acerca de la gestión documental de los archivos públicos.

En la **primera parte** de este Manual se detallan una serie de conceptos básicos, cuya comprensión es necesaria a la hora de iniciarse en la tarea archivística.

Posteriormente, se hace un breve repaso por el marco normativo que rige para el territorio provincial. Allí se especifica el contenido de cada una de las normas, las cuales constituyen la estructura actual sobre la cual se implementarán las metodologías desarrolladas en este Manual.

En la **segunda parte** se describen las herramientas de gestión documental, tales como:

- Principios archivísticos y etapas de organización documental, donde se brindan instrumentos intelectuales y técnicos para ordenar y clasificar los documentos.
- Recomendaciones que deben tenerse en cuenta a fin de optimizar la conservación de los archivos.
- Herramientas metodológicas para llevar a cabo unas de las tareas más relevantes del procedimiento: la valoración y el expurgo documental.

En la parte final de este Manual, hay una sección de **Anexos**, en la cual encontrarán:

- Un cuestionario para poder evaluar la situación de cada archivo.
- Modelos de Actas para ser utilizados como referencia.
- La normativa provincial vigente.

PRIMERA PARTE

Conceptos y Marco Normativo

CONCEPTOS

No es la intención de este trabajo abundar en tecnicismos, pero consideramos necesario introducir algunos conceptos y definiciones imprescindibles a la hora de gestionar la documentación producida por los diferentes organismos.

A continuación, presentamos un glosario básico:

- ▶ **ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos ordenados y clasificados que produce una institución.
- ▶ **SUJETO PRODUCTOR:** Cada una de los organismos de la administración y cada una de las personas físicas o jurídicas en tanto productores de documentación. Por ejemplo, Ministerio de Economía, Ministerio de Obras y Servicios Públicos, Agencia de Recaudación Tributaria, etc.
- ▶ **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades. Asimismo, un fondo documental puede dividirse en **SUBFONDOS** que, por lo general, están formados por las diferentes áreas que lo componen. Por ejemplo, la totalidad de la documentación producida por un Ministerio constituye un fondo, mientras que la que produce cada una de las Secretaría que los componen constituirán subfondos.
- ▶ **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto homogéneo de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa / función y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento. Surge como resultado y testimonio de actividades concretas (suele responder a una misma tipología documental e incluso a asuntos o materias similares). Es el reflejo de una actividad determinada y responde a un mismo procedimiento administrativo. Este concepto es de suma importancia, ya que contribuye al ordenamiento del archivo. Al igual que los fondos documentales, las series también pueden dividirse en **SUBSERIES**. Por ejemplo, los documentos que tengan como finalidad la adquisición de bienes y servicios, constituirán la serie “Compras”. Esta a su vez puede clasificarse en subseries tomando como criterio la modalidad de contratación (Licitación Pública, Privada, Concurso de Precios, Contratación directa).
- ▶ **DOCUMENTO O UNIDAD DOCUMENTAL:** Es la unidad documental mínima producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Puede ser simple, como por ejemplo una nota, un memo, un decreto o compuesto, como un expediente. Todo documento representa un cierto tipo de valor por ejemplo:
 - **Valor informativo:** Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. Por ejemplo, una nota.

- **Valor jurídico:** Aquel del cual derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un contrato.
 - **Valor permanente:** Son aquellos que tienen más de 30 años y se transforman, por ejemplo, en fuentes de conocimiento histórico.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Se refiere a las diferentes etapas por las que pasa un documento desde su origen hasta su llegada al archivo histórico o en su defecto al expurgo, como etapa final.
- **Etapas de identificación:** Aquí se indaga la procedencia de los documentos: quién los ha producido y de donde provienen.
 - **Etapas de clasificación:** En esta fase se identifican las series de un fondo documental.
 - **Etapas de ordenación:** Es la fase en la cual la documentación se ubica físicamente. Por ejemplo, dentro de una serie documental.
 - **Etapas de descripción:** la descripción facilita la localización y consulta de la documentación en todas sus etapas.
- **UNIDADES DE CONSERVACIÓN**
- **Caja:** Contenedor, generalmente en cartón, que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.
 - **Legajo:** Contenedor formado por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve para la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos, con lo que se forma una unidad de conservación.
- **VALOR DE CONSERVACIÓN**
- **Valor Primario:** Se lo da el organismo o dependencia que lo genera. Los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos, etc.
 - **Valor Secundario:** Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que, una vez concluida su utilidad primaria, son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.
- **PUESTA EN VALOR DEL ARCHIVO:** Procedimiento por el cual se evalúa el valor (primario o secundario) de la documentación de un organismo. A partir de ello, se determina si constituye patrimonio histórico o posible fuente de consulta.
- **EXPURGO:** Procedimiento por el cual se determina si un documento ha perdido su utilidad y por el cual se autoriza su eliminación física.

NORMATIVA PROVINCIAL

A continuación encontrarán el listado de la normativa actualmente vigente en la Provincia de Río Negro:

LEGISLACIÓN	CONTENIDO
Decreto N° 700/67	Crea el Archivo Histórico de la Provincia y reglamenta su funcionamiento.
Ley Provincial A N° 722	Establece la organización de los Archivos Administrativos Provinciales. Dispone los procedimientos de transferencias al Archivo Central y al Archivo Histórico.
Decreto N°282/93	Se crea la Dirección General del Sistema Provincial de Archivo.
Resolución N°2068/93 de Ex-Secretaría General de la Gobernación	Establece los plazos mínimos de conservación de los archivos y el instructivo para realizar el Acta de Expurgo.
Decreto N° 1937/93	Ratifica la Resolución N° 2068/93 de la Ex-Secretaría General de la Gobernación.
Decreto N° 282/2009	Establece que la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos actuará como coordinadora técnica de los archivos de las distintas reparticiones.
Ley N° 4706	Crea el Archivo Histórico Digital Provincial.

SEGUNDA PARTE

Herramientas prácticas de Gestión documental

GESTIÓN DOCUMENTAL

Los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo, así como los entes descentralizados o autárquicos, generan documentos durante el curso de sus actividades o gestión administrativa, los cuales pasan por distintas etapas que van desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente en el Archivo Histórico Provincial.

Las transferencias de documentación al Archivo tienen como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a su conservación y mejorar la eficacia de su gestión, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. Este proceso se denomina en archivística **“ciclo vital de los documentos”**. Es importante destacar que el mencionado ciclo comienza a partir del momento en que se genera el documento.



La tarea de archivo resultará más sencilla y amena si trabajamos con documentos correctamente clasificados y ordenados. Por ello, las buenas prácticas archivísticas deben implementarse durante todo el proceso administrativo y no sólo cuando debemos realizar la transferencia de documentación al Archivo Histórico.

ANTES DE EMPEZAR

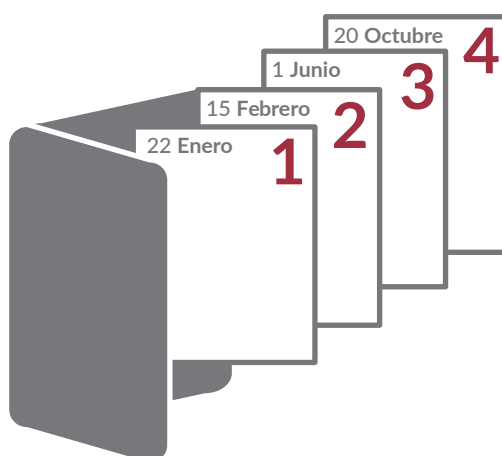
Previo a conocer los pasos de organización documental, se deben tener en cuenta dos principios fundamentales que deben implementarse durante el desarrollo de la tarea archivística:

- 1) Principio de Procedencia:** Consiste en respetar el origen de la documentación, es decir, en mantener agrupados, sin mezclar con otros, los documentos de

cualquier naturaleza procedentes de un organismo o dependencia, respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad. Por ejemplo, dentro de un Ministerio, los fondos documentales de cada Área deben organizarse por separado.



2) Principio de Orden Original: Consiste en respetar la ubicación física de los documentos dentro de una unidad documental, por ejemplo, un expediente, respetando el orden cronológico en el que se recibieron, produjeron o tramitaron.



De acuerdo a la normativa provincial vigente, todos los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo, deben organizar sus archivos administrativos.

¿Qué significa organizar un Archivo?

La organización de un archivo consiste en dotarlo de una estructura lógica que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Asimismo, esta estructura facilita la localización de los mismos en caso que necesiten ser consultados.

En este Manual desarrollaremos tres temas centrales para la correcta gestión documental:

Organización documental

Conservación preventiva de los documentos

Procedimiento de valoración y expurgo de los archivos

Asimismo, acompañaremos los diferentes conceptos con un ejemplo para simplificar la explicación. Para ello supondremos que tenemos a nuestro cargo la tarea de organizar el Archivo de un organismo ficticio llamado Ministerio de Gestión que se encuentra compuesto por una Secretaría de Gestión y tres áreas específicas: Atención al Público, Legal-Técnica y Administración.

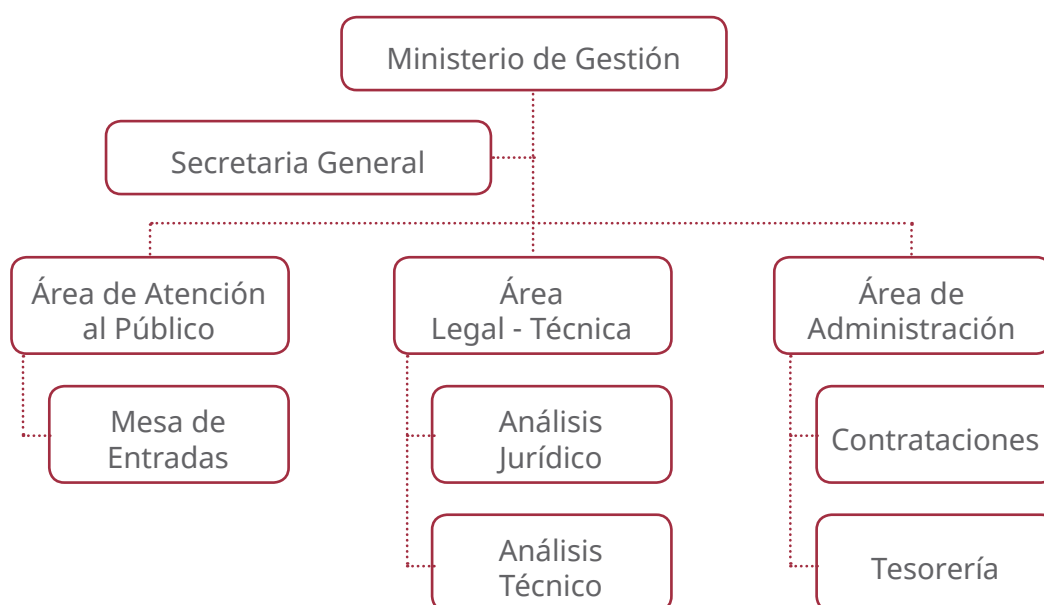
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

¿Por dónde comenzar?

Cada institución deberá evaluar el grado de organización de su archivo y aplicar las herramientas de este Manual que considere útiles. Consideramos pertinente comenzar describiendo las diferentes etapas del sistema de gestión documental, las cuales deben tenerse en cuenta durante todo el ciclo de vida del documento, pero se comienzan a aplicar una vez que la documentación se deja de utilizar en el trabajo cotidiano y se dispone su archivo.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDENCIA: Una vez que tenemos el documento en custodia debemos indagar y reconocer de qué dependencia u organismo fue emitido. Por ejemplo, dentro de un Ministerio, debemos diferenciar la Secretaría o Dependencia del cual proviene. Luego, debemos reconocer cual es el área de dicha que lo emitió. Un elemento que puede colaborar a realizar esta tarea de forma ágil es el **organigrama institucional**. El cronograma del Ministerio que colocamos de ejemplo es el siguiente:

Ejemplo de cronograma del Ministerio



CLASIFICACIÓN: Una vez identificados, se procede a la etapa de clasificación. Se trata de una tarea intelectual previa mediante la cual planificamos el trabajo que posteriormente realizaremos. Se agrupan jerárquicamente los documentos de un fondo documental en subfondos, series o subseries, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

¿Cómo se clasifican los documentos?

A la hora de clasificar los documentos lo primero que se debe definir es el **criterio** que se utilizará. El mismo debe respetarse a lo largo del proceso a fin de mantener la coherencia y el sentido dentro de las series que conformarán un fondo documental. La normativa rionegrina vigente dispone dos criterios de clasificación:

Por **tema o funciones**, teniendo en cuenta las diferentes actividades que desarrolla el organismo del cual procede la documentación, sino se ha formado expediente al respecto.

Por tipo de **documentación**, por ejemplo, notas, informes, memorándum, correspondencia etc, que a su vez debe agruparse en enviados y recibidos.

Al analizar la documentación del Ministerio de Gestión debemos tener en cuenta que cada una de las áreas constituirá un sub-fondo y, dependiendo del criterio seleccionado, comenzaremos a definir las series documentales. Por ejemplo, si analizamos la documentación del Área de Mesa de Entrada resulta conveniente organizarla dependiendo del tipo de documentación que se trate, ya que podremos formar la serie Notas, Memorándums, Correspondencia, etc. Por su parte, el Área de Contrataciones puede organizar los documentos de acuerdo con el tema o función, dependiendo de la modalidad seleccionada como licitación pública o privada, concurso de precios, contratación directa, etc.

Una herramienta que facilita esta tarea es el **cuadro de clasificación** que sirve de base para realizar el resto de tareas. Se asemeja a un índice de clasificación basado en las series documentales.

Área Mesa de Entradas		SUBFONDO
Código	Criterio y Series Documentales	
1 A	Entradas	CRITERIO
1A.1	Notas	
1A.2	Memorándums	SERIE
1A.3	Correspondencia	
1 B	Salidas	
1B.1	Notas	
1B.2	Memorándums	
1B.3	Correspondencia	

¿Cómo se elabora un Cuadro de Clasificación?

El diseño del Cuadro de Clasificación dependerá de la estructura y criterios seleccionados por cada organismo. A continuación brindamos una serie de pasos que pueden simplificar la tarea:

- 1) Identificar las áreas que componen al organismo. Para ello se puede consultar el organigrama, donde se refleja su estructura jerárquica y las relaciones dentro de ella.
- 2) Conocer las funciones y temáticas de cada una de las áreas. El análisis de las funciones permitirá conocer las diferentes actividades que se han desarrollado a lo largo del tiempo.
- 2) Identificar las series documentales que generan y/o gestionan cada repartición y describirlas para conocer en detalle quién las gestiona.
- 3) Estructurar el cuadro de acuerdo al criterio de clasificación (Temática, Tipo de Documentación, Funciones)
- 4) Escoger un tipo de codificación. Todas las series documentales deben estar codificadas y organizadas jerárquicamente en categorías, que van de lo general a lo específico. Esta codificación puede ser alfabética (A, B, C), numérica (1, 2, 3) o alfanumérica (1A, 1B, 1C) y debe de ser exclusiva para cada nivel de nuestro cuadro.
- 5) El título de cada sección o subsección debe responder a las siguientes características:
 - Reflejar el contenido de los documentos agrupados.
 - Ser breve.
 - Ser exclusivo, de manera que se evite usar un mismo título en dos secciones o subsecciones distintas.
 - No es conveniente incluir apartado de “Varios”.

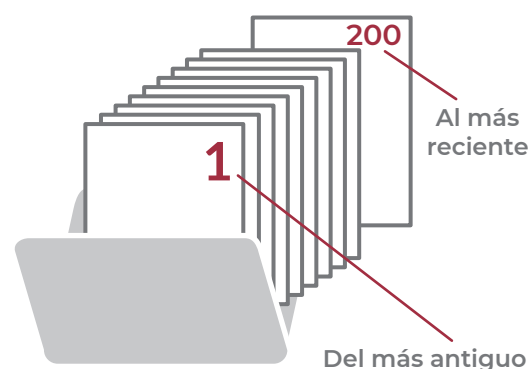
Ordenación

La organización de un fondo documental no termina en la clasificación, sino que se complementa con la ordenación de los distintos elementos que lo forman: los documentos, los expedientes, las series, etc. Una vez que los documentos recibidos o producidos por un área han sido clasificados, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física, el cual consiste en agruparlos de acuerdo al criterio seleccionado. Dentro de dicha carpeta, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa, se deben organizar por orden numérico y cronológico, es decir, de acuerdo a la fecha y la numeración otorgada por el organismo.

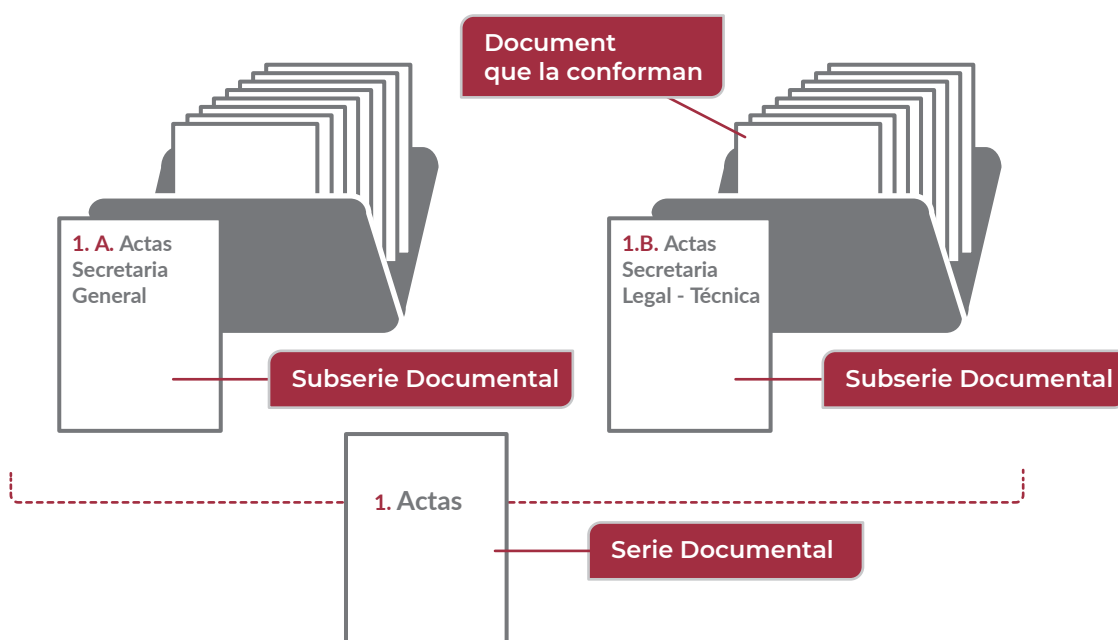


Unidades documentales: Los documentos se ordenan en el seno de expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, la cual debe coincidir con su secuencia cronológica.

Expediente: Los grupos de expedientes se organizan en series. La normativa dispone que podrán utilizarse biblioratos o cajas de cartón.



Subserie: Dentro de una misma serie documental pueden organizarse subserie si la temática o el tipo de documentación lo amerita. En estos casos, es fundamental identificarlas correctamente.



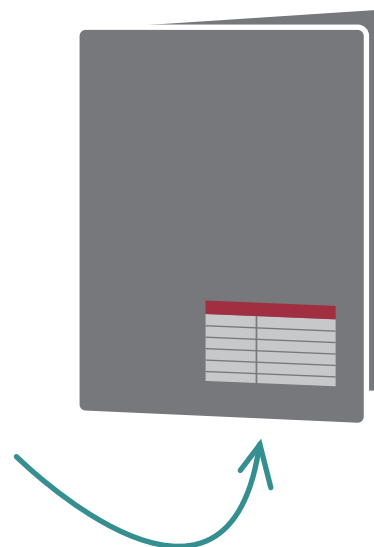
Serie: Las series se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias.

Descripción de las series documentales

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contenido de los documentos con el fin de hacerlos accesibles. Según lo dispuesto por la normativa vigente no pueden faltar la siguiente información en el lomo del paquete, bibliorato, caja o carpeta:

- Identificación de la subserie, serie, fondo y su codificación.
- Numeración si la hubiere.
- Numeración de la unidad contenedora y su contenido.
- Fechas extremas. Ejemplo (01/04/2020 a 01/09/2021)
- Tipo de material o soporte, por ejemplo, papel.
- Breve descripción del contenido para facilitar su identificación.

Ministerio de Gestión	
Subfondo	Área Legal-Técnica (3)
Serie	Dictámenes legales (A)
Subserie	Dictámenes Contrataciones (1)
Código	3 A - 1
Nº de caja	1
Nº de carpetas	3
Nº de folios	200
Fechas extremas	2008 - 2010
Soporte	Papel



Una vez finalizada esta etapa se debe conformar otro documento que nos servirá para la correcta localización de la documentación: el **Inventario**. En el mismo se describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura física, es decir, debe detallar la unidad contenedora que lo contiene y el lugar físico en donde se encuentra ubicada.

Inventario Mesa de Entradas			
Estantería	Caja/ Carpeta	Código	Criterio y Series Documentales
1	Caja 1	1 A	Entradas
		1A.1	Notas 2000-2008
		1A.2	Memorándums 2000-2008
		1A.3	Correspondencia 2000-2008
1	Caja 2	1 B	Salidas
		1B.1	Notas 2000-2008
		1B.2	Memorándums 2000-2008
		1B.3	Correspondencia 2000-2008

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Se trata del conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros contenidos en un archivo. Esta tarea es complementaria de la correcta organización del archivo. Un ambiente incorrecto para la custodia de la documentación puede producir graves daños en la misma y culminar en su destrucción. A continuación, se brindarán una serie de recomendaciones a fin de realizar una correcta manipulación y conservación de los fondos documentales.

Documentos

Para lograr una óptima preservación, es clave que, al momento de su clasificación, la documentación no esté en contacto con elementos que puedan dañarlos durante el periodo de conservación. Por ello es importante evitar el uso de clips, cintas elásticas, ganchos de metal, aprieta papeles, adhesivos. Con el paso del tiempo, estos elementos pueden resultar dañinos para los documentos, ya que aumentan la posibilidad de sufrir roturas o enganches.

Cajas de Archivo

Se recomienda el uso de cajas de cartón, realizadas con materiales no ácidos que puedan dañar los documentos con el paso del tiempo. Deben ser sólidas, elaboradas con cartón rígido. Se debe evitar el uso de cajas de madera ya que generan un elevado grado de riesgo de infección por insectos.

Mobiliario

Es fundamental tener en cuenta las características y el soporte de la documentación, el espacio disponible y su organización, además de asegurarnos solidez, seguridad y comodidad. Se aconseja que el mobiliario sea metálico y cómodo, de tal manera que permita la ubicación de los documentos. Los muebles de madera se desaconsejan porque desprenden gases volátiles que afectan la integridad de los documentos. Si la Institución sólo cuenta con mobiliario de este tipo, se recomienda la utilización de selladores para cubrir los estantes, con el fin de inhibir la emisión de ácidos y sustancias volátiles.



Se recomiendan las estanterías que respeten las siguientes medidas estandarizadas:

- Altura: entre 1,80 y 2,20 metros, para facilitar su acceso.
- Disponibilidad de 5 o 6 estantes por cuerpo de estantería.
- Ancho: variable, de acuerdo al tamaño del material que alojan.
- Tramos de 1 a 1,20 metros de ancho.

Cuando se disponga su ubicación, deberá cuidarse que exista un espacio de algunos centímetros que separe los libros y documentos de la pared, para permitir la circulación de aire y para que éstos no se vean afectados por problemas que pueda sufrir el muro.



MEDIDAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO

Temperatura y humedad

Tanto la temperatura como la humedad relativa son factores que inciden en la conservación de los documentos. Las grandes variaciones provocan tensiones en los papeles (contracciones y expansiones) que, con el paso del tiempo, culminan en deterioros importantes como las rupturas o los resquebrajamientos. Se recomienda una temperatura entre los 18 ° y 20° C y una humedad relativa de 45 a 50 %, con variaciones pequeñas. Lo fundamental, siempre, es mantener el ambiente estable.

Luz solar

Los rayos ultravioletas de la luz solar provocan procesos destructivos de oxidación que atan al papel y las tintas. Por ello, es recomendable evitar lugares de

almacenamiento con grandes ventanales. La incidencia de los rayos solares puede evitarse mediante sistema de ventanas de arpillera, parasoles o vidrios filtrantes. No se recomienda el uso de las persianas, cortinas o contraventanas, ya que requieren de controles exigentes y rutinarios.

Polvo

El polvo es otro de los factores ambientales, en los depósitos debe limpiarse de forma regular y no se deben utilizar escobas, que transportan la suciedad a otra zona del depósito. Por este motivo, es aconsejable el uso de aspiradoras, trapos o gamuzas secas y evitar el abuso de agua, lavandina y detergentes abrasivos.

Factores biológicos

Los lugares de conservación de archivos pueden ser atacados por diferentes factores biológicos como insectos, roedores y microorganismos. Su acción sobre los documentos provoca el debilitamiento de los mismos y, por lo tanto, un deterioro más rápido. Su presencia debe evitarse realizando limpiezas regulares de los depósitos, procurando la desinfección de los documentos al momento de su ingreso; manteniendo una temperatura y humedad relativa adecuadas y una baja intensidad lumínica; vigilando y controlando periódicamente el fondo.

Cabe destacar que dentro de los factores biológicos que afectan a los documentos también se encuentran el accionar humano. Por ello es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Es recomendable que el lugar destinado al almacenamiento y conservación de los documentos sea un área específicamente destinada a este propósito. Como mencionamos anteriormente las condiciones de temperatura, humedad y luz solar, son muy distintas a las que los humanos estamos habituados. Por ello se recomienda, que el área de conservación tenga el menor tráfico de personas posibles.
- Al momento de manipular los documentos es recomendable que el personal del archivo utilice los siguientes elementos de seguridad: **guantes de nitrilo, tapabocas o barbijo, delantal, protector ocular**. La utilización de estos elementos de protección contribuye tanto a la conservación de los documentos, como a la salud del personal a cargo de dicha tarea.



PLAZOS DE GUARDA, VALORACIÓN, EXPURGO Y TRANSFERENCIA

Como mencionamos anteriormente no todos los documentos que conforman los archivos de cada organismo estatal tienen el mismo valor. Aquí explicaremos unas de las tareas más relevantes a la hora de organizar un archivo: la valoración y el expurgo.



Valoración: Como manifestamos anteriormente, se trata de apreciar el valor de los documentos teniendo en cuenta su origen, la naturaleza de los actos que contienen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para el organismo que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. Los documentos conservados pasarán a constituir el patrimonio documental de la Provincia.



Expurgo: Se trata de la eliminación física de la documentación sin valor histórico. Esta tarea debe ser realizada acatando los procedimientos dispuesto en la normativa, ya que, si no se realiza tomando todos los recaudos allí dispuestos, se podría eliminar información que forma parte del acervo patrimonial de la Provincia. Esta tarea permitirá disponer de mayor espacio de almacenamiento en las dependencias del organismo.

PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN VALOR Y EXPURGO DOCUMENTAL

Como se mencionó anteriormente, las tareas archivísticas de puesta en valor y expurgo son dos tareas fundamentales que deben realizarse con responsabilidad, siguiendo los pasos dispuestos en la normativa, a fin de no cometer errores. Cada etapa debe quedar debidamente identificada y documentada, contando en cada momento con la autorización del responsable a cargo.

La normativa dispone que ningún tipo de documentación podrá ser destruida, transferida o vendida sin previo dictamen de la autoridad competente y que aquellos funcionarios o empleados que no cumplan con lo dispuesto en ella serán pasibles de sanciones dispuestas por violación a los deberes de funcionarios.

Previo al inicio de esta tarea es importante recordar dos conceptos: el valor primario y el valor secundario de los documentos, los cuales deben ser tenidos en cuenta durante todo el proceso de valoración.

Valor primario: Se lo da el organismo o dependencia que lo genera. Los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos, etc.

Valor secundario: se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que, una vez concluida su utilidad primaria, son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general. Se dividen en dos tipos:

- **Valor testimonial:** documentos con información sobre la historia, la organización y las funciones de la administración de origen.
- **Valor informativo:** documentos importantes para la investigación en general.

Vale aclarar que estas tareas suelen resultar complejas y laboriosas, por lo cual resulta muy importante tener conocimiento de la legislación vigente al respecto. Por ello, se debe comenzar conociendo tanto la normativa provincial como la normativa interna del organismo al respecto, en caso de que exista. En los Anexos de este Manual de Buenas Prácticas se pueden consultar las normativas dispuestas al respecto, así como los Formularios que deben completarse en cada etapa del proceso.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE EXPURGO

El procedimiento administrativo de expurgo que implemente cada organismo deberá adaptarse a su estructura y normativa interna. Sin embargo, tomando como referencia los procedimientos realizados por la Defensoría del Pueblo de Río Negro y la Agencia de Recaudación Tributaria, quienes contaron con el asesoramiento del Archivo Provincial Histórico, consideramos que al momento de realizarlo las previsiones mínimas que deben implementarse son las siguientes:

1. Relevamiento y análisis de la documentación utilizando la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación.
2. Autorización de la máxima autoridad del organismo.
3. Intervención del Archivo Histórico Provincial en el proyecto.
4. Emisión de acto administrativo junto con anexo detallando la documentación.
5. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
6. Notificación del acto a organismos de control (Fiscalía de Estado, Fiscalía de Investigaciones Administrativas, Defensoría del Pueblo de Río Negro y Tribunal de Cuentas) y Archivo Histórico Provincial.
7. Acta de Eliminación Física de la documentación.

RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

¿Por cuánto tiempo deben conservarse los documentos?

Una herramienta que facilitará las tareas de valoración es la **Tabla de Plazos Mínimos de Conservación** dispuestas por la Resolución N° 2068/93 de la Ex-Secretaría General de la Gobernación, ratificada por el Decreto N° 1937/93. Dicha tabla dispone, el plazo mínimo de guarda, de acuerdo al tipo de documento y al tema al que refiere. Cabe resaltar que puede ser utilizada como referencia durante todo el proceso de archivo, tanto en la etapa de organización como la etapa de conservación.

DOCUMENTOS DE PERSONAL	
Tipos: - Expedientes - Actuaciones o trámites internos - Formularios	
TEMA	PLAZO
Accidente de trabajo (con o sin causa judicial)	10 años
Asignación de funciones	1 año desde la finalización de las funciones asignadas
Cesantías	Permanente
Desarraigo	1 año desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo
Embargo	1 año desde el cese
Fallecimiento	1 año desde la denuncia
Licencia por maternidad	1 año
Licencia por estudio	1 año
Licencia por incapacidad	Permanente
Justificación de inasistencia	1 año
Legajos de personal	Permanente
Licencia anual ordinaria	1 año desde la pérdida de derecho a goce
Licencias especiales	1 año
Licencias extraordinarias para investigaciones	Permanente
Nombramientos	2 años desde la fecha de resolución
Decretos	Permanente

Partes de asistencia	1 año
Promociones	1 año desde el consentimiento del acto
Recursos administrativos	3 años desde la notificación de la resolución o decreto
Ingresos	2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento
Reintegro de haberes	1 año desde efectuado
Renuncia	1 año desde su aceptación
Renuncia condicionada	1 año desde su aceptación y cese de servicio
Reubicación y reencasillamiento	3 años desde la notificación y consentimiento del acto
Apercibimiento y suspensión	1 año
Solicitud de empleo denegada	6 meses desde la notificación de denegación
Subrogación – Suplencias	1 año desde el fin
Sumario con consecuencia patrimonial	10 años desde la notificación
Otros	5 años desde la notificación
Tarjetas de control de asistencia	1 año desde la finalización del año calendario
Títulos habilitantes	Se debe notificar al interesado para su retiro
Traslados y permutas	1 año desde el consentimiento y efectivización
Historias Clínicas	Permanente

DOCUMENTOS DE CONTROL	
Tipos: - Tarjetas - Formularios	
TEMA	PLAZO
Comprobantes de correspondencia	6 meses
Fichas de trámites de expedientes	Permanente
Hojas de ruta	Hasta el ingreso de la documentación a archivo
Planillas de remitos de documentos	2 años

DOCUMENTOS DE PAGO	
Tipos: - Comprobantes de caja - Chequeras - Expedientes incluidos en los comprobantes de caja - Rendiciones de Tesorería: a) Habilitaciones b) Contaduría General c) Organismos descentralizados	
TEMA	PLAZO
Comprobantes de caja	10 años desde la fecha de pago
Comisiones de servicio	1 año desde la finalización de la comisión
Chequeras	10 años
Licitaciones y concursos	10 años

DOCUMENTACIÓN EN GENERAL	
Resoluciones	Permanente
Notas	3 Años
Memorandums	3 Años
Disposiciones	Permanente
Circulares	Mientras tengan vigencia
Mensajes	3 Años
Informes	3 Años
Despachos Telegráficos	3 Años
Directivas	Mientras tengan vigencia
Protocolos	Permanente
Escrituras	Permanente
Actas	Permanente
Convenios	Permanente
Contratos	Permanente
Folio Real	Permanente
Folletería	3 Años
Libros de Asentamiento	Permanente

Planillas de Sueldo	Permanente
Cuenta de Ejercicio	Permanente
Libros Contables	Permanente
Libros de Tesorería	Permanente
Libros de Banco de Fondos Permanentes y Especiales	10 Años
Expedientes dejados sin efecto y sin conclusión	1 año desde que se dejaron sin efecto

Para llevar adelante el análisis de la documentación, se recomienda la constitución de una comisión “ad hoc”, compuestas por agentes con conocimiento previo en la materia y un sujeto productor de las series que se estén analizando. La Defensoría del Pueblo de Río Negro, mediante las Resoluciones N° 20/2019 y N° 21/2019, aprobó los procedimientos de Puesta en Valor y Expurgo y en ambos se dispuso la constitución de comisiones, cuya función consistía en verificar la utilidad de los documentos analizados.

ACTA DE ELIMINACIÓN ¿QUÉ DATOS DEBE CONTENER?

Una vez cumplidos los pasos administrativos detallados anteriormente, se debe realizar un acta de eliminación de la documentación dada de baja. La norma dispone de un instructivo, que puede ser consultado en los Anexos de este Manual, en el cual se enumeran los requisitos y se acompaña un modelo de acta.

Requisitos del Acta de Eliminación:

- a)** Clasificación por Serie Documental (Tipo)
- b)** Número de expediente, actuación, papelería, varios.
- c)** Organismo productor.
- d)** Tema del mismo.
- e)** Fecha de iniciación.
- f)** Cantidad de fojas o páginas.

También se debe indicar el método que se utilizará para realizar la eliminación física del documento, el cual debe adaptarse técnica y económicamente al soporte del documento.

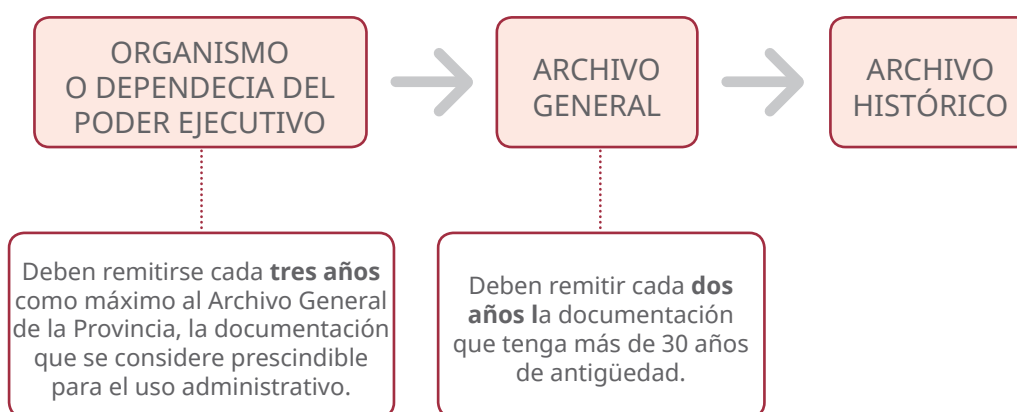
Si durante el proceso de valoración, encontramos documentos cuyo valor se considera significativo, ya sea de forma primaria o secundaria, se debe aplicar el procedi-

miento dispuesto en el Decreto N° 700/67, el cual reglamenta las funciones del Archivo Histórico Provincial. El mismo puede ser consultado en los Anexos de este Manual.

TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

La normativa establece dos procedimientos a través de los cuales los organismos deben remitir sus fondos documentales tanto al Archivo General como al Archivo Histórico.

Procedimiento 1



Cabe destacar que, al momento de la redacción de este Manual, el Archivo General resulta ser una entidad inexistente, por lo cual el mencionado procedimiento actualmente resulta de imposible ejecución. Ello no quita que en el futuro pueda conformarse, por lo cual consideramos que debe ser mencionado. El procedimiento aplicado actualmente es el Procedimiento 2.

Procedimiento 2



En ambos casos, la documentación debe remitirse al organismo que corresponda junto con un inventario documental en el cual se debe detallar pormenorizadamente el contenido de la transferencia que se realiza.

Se debe tener en cuenta que la tarea archivística de descripción, explicada anteriormente, cumple un rol fundamental en este momento ya que, si se realizó correctamente al momento de organizar el archivo, facilita y agiliza la confección inventario documental. En caso de ser necesario, se recomienda revisar este punto nuevamente.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

El inventario debe contar con la siguiente información para que el Archivo que corresponda pueda recibirla y clasificarla posteriormente:

Detalle del Encabezado:

- Fondo.
- Sub-Fondo.
- Serie.
- Sub-Serie.
- Contacto del responsable de transferencia.
- N° total de cajas que se transfiere.

Detalle de Contenido:

- Numeración si la hubiere.
- Breve descripción del contenido para facilitar su identificación.
- Fechas extremas. Ej. (01/04/2020 a 01/09/2021)
- Tipo de material o soporte, por ejemplo, papel.
- N° de caja.
- Peso.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL

Fondo: Ministerio de Gestión

Sub-Fondo: Área de Administración - Contrataciones

Serie: Contrataciones

Sub-Serie: Licitaciones Públicas (1995-1997)

Licitaciones Privadas (1995-1997)

Responsable: Juana Pérez - 2920465879 int. 12

N° total de cajas: 4

N° de Unidad de Instalación	Peso	Tipo de material	Fecha	Breve descripción	Numeración
Caja 1	1 kg.	Papel	Año 1995	Expedientes de Licitaciones Públicas	Expte. N° 01/1995 a 20/1995
			Año 1996 y 1997	Expedientes de Licitaciones Públicas	Expte. N° 01/1996 a 15/1997
Caja 2	900 gms.	Papel	Año 1995 y 1997	Expediente de Licitaciones Privadas	Expte N° 02/1995 a 16/1997

ACTA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PROVINCIAL

El acto administrativo que completa este proceso es el Acta de Transferencia en la cual deberá constar la autorización del Archivo Histórico Provincial y a la cual se le deberá adjuntar dos copias del inventario. En los Anexos de este Manual se acompaña un modelo de la misma.

RECOMENDACIONES

En los Anexos de este Manual se encuentra un cuestionario en el cual, mediante una serie de preguntas, se podrá evaluar la situación en la que se encuentra el archivo de un organismo, para que, quien tenga a su cargo la tarea de organizar el mismo cuente con un panorama previo y estructurado.

CONCLUSIÓN

Los tiempos que nos toca transitar presentan nuevos desafíos de los cuales la gestión documental no está exenta. Nuevos paradigmas y escenarios en el ámbito del acceso a la información pública nos exigen repensar métodos, estructuras y sistemas de gestión.

Nos encontramos en un punto de inflexión respecto a la organización de los archivos institucionales, ya que la incorporación de herramientas digitales a la Administración Pública ha modificado los soportes de los documentos y, en consecuencia, el modo de organizarlos y conservarlos. Sin embargo, no se les debe restar importancia a los archivos en soportes físicos, como el papel, ya que muchos de ellos conforman parte del Patrimonio Documental de la Provincia.

Comprender la gestión documental se evidencia como un aspecto fundamental, cualquiera sea el escenario vigente.

Deseamos que este Manual sea un aporte para mantener vivos los pilares en los cuales se sustenta la razón de ser de los archivos, es decir:

- Conservan la memoria institucional.
- Garantizar el ejercicio de derechos individuales y colectivos.
- Permitir el desarrollo de la investigación histórica.

Referencias bibliográficas

- José Ramón Cruz Mundet (1994) *Manual de Archivística*, Madrid.
- Consejo Internacional de Archivos ISDIAH (2008) *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*.
- Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) *Recomendaciones Básicas para la conservación de documentos y libros*. EN: Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) *Conservación Preventiva en Archivos y Bibliotecas*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. pp. 125-163.
- María Elena Maruri Carrillo (2015) *Normatividad y buenas prácticas: por una cultura archivística en el Departamento de Investigaciones Educativas del centro de Investigaciones y Estudios Avanzados*, Departamento de Investigaciones Educativas Centro de Investigaciones y Estudios Avanzados.
- Consejo para la Transparencia de Chile (2012) *Buenas prácticas en archivos institucionales de organismos del Estado*.

ANEXOS

Cuestionario para Censo de Archivos Institucionales

1. **DATOS GENERALES.**
2. **NORMATIVA.**
3. **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO.**
4. **EDIFICIO.**
5. **CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.**
6. **EQUIPOS.**
7. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

1. DATOS GENERALES.

1.1. Lugar y fecha del inicio del censo:

1.2. Datos del informante.

Nombre y Apellido:

Función/cargo:

Profesión:

1.3. Datos referidos al cuestionario.

Institución / o nombre del archivo:

Localidad:

1.4 Domicilio del archivo.

Calle y número:

Localidad / Paraje:

Código Postal:

1.5. Comunicaciones.

Teléfono / fax:

Dirección e-mail:

Página web:

1.6. Jefe / Responsable del archivo.

Apellido y nombre:

Cargo o función:

Profesión:

1.6.1. ¿Ha recibido capacitación en archivos?

☐ SI

☐ NO

1.6.2. En caso afirmativo indique los temas en los cuales se ha capacitado y la fecha de las capacitaciones:

☐ Clasificación documental.

☐ Descripción documental.

☐ Ordenación documental.

☐ Conservación documental.

☐ Digitalización documental.

☐ Otros, describa brevemente:

.....

1.6.3. Fecha del nombramiento /antigüedad en el cargo:

2. NORMATIVA

2.1. Señale qué normativa aplica para llevar a cabo la gestión documental:

Decreto N° 700/67 Archivo Histórico Provincial ☐ SI ☐ NO

Ley Provincial N° 722 Org. de Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo ☐ SI ☐ NO

Decreto N° 282/1993 Régimen de Archivo de Actuaciones Administrativas. ☐ SI ☐ NO

Res. N° 2068/93 Tabla de Plazos Mínimos de Conservación. ☐ SI ☐ NO

Decreto N° 282/2009 ☐ SI ☐ NO

2.2. ¿La institución cuenta con normativa interna que regule la organización del archivo y el tratamiento de la documentación? En caso afirmativo, especifique cuál es y sobre qué tema trata.

2.3. Organización de los archivos. ¿Se organiza la documentación de acuerdo al esquema dispuesto por la Ley N° 722? En caso negativo, ¿qué esquema aplica?

2.4. Plazos de conservación. ¿Aplican los plazos mínimos de conservación de los diferentes documentos de acuerdo a lo dispuesto por el Anexo I de la Resolución N° 2063/93?

2.5. Expurgo. ¿Se aplica el procedimiento dispuesto en la normativa vigente para la eliminación de la documentación?

2.6. De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto N° 700/67 y cctes., ¿Se remite cada 30 años la documentación al Archivo Histórico Provincial?

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO.

3.1. Breve resumen del desarrollo del área de archivos en la institución

3.2. Inicio de actividades del archivo.

3.2.1. Fecha creación del archivo institucional / fecha inicio de actividades:

3.2.2. Normativa o marco legal que inicia actividad del archivo institucional:

Observaciones: en todos los casos transcribir la norma o art. y/o en caso de disponer del documento online referenciar el sitio.

3.3. Estructura y Organización.

3.3.1. Detallar estructura organizativa interna, en caso de existir organigrama aprobado del archivo adjuntar al presente informe.

3.3.2. ¿El archivo posee reglamento interno?

☐ SI ☐ NO

3.3.3. En caso afirmativo transcribir la normativa o si se dispusiera del documento online referenciar el sitio.

3.3.4. ¿El archivo posee manual de procesos técnicos?

☐ SI ☐ NO

3.3.5. En caso afirmativo transcribir la normativa o si se dispusiera del documento online referenciar el sitio.

4. EDIFICIO

4.1. Ubicación y pertenencia.

4.1.1. ¿El archivo institucional se encuentra en un solo edificio?

☐ SI ☐ NO

4.1.2. En caso que el archivo ocupe varias dependencias detallar:

- Dirección y teléfono de cada una de ellas.

4.1.3. ¿El o los edificios destinados al archivo pertenecen a la institución?

☐ SI ☐ NO

4.1.4. En caso de no ser propietaria la institución del edificio que ocupan las instalaciones del archivo informar que tipo de relación contractual posee con los propietarios del mismo.

4.2. Seguridad.

4.2.1. ¿El edificio o área destinada al archivo cuenta con medidas de seguridad o de protección contra incendios o siniestros?

☐ SI ☐ NO

4.2.2. En caso afirmativo, describa brevemente en qué consisten:

4.3. Espacio que ocupa el archivo.

4.3.1. ¿Fue diseñado específicamente para cumplir funciones de archivo?

☐ SI ☐ NO

4.3.2. ¿Fue adaptado para cumplir las funciones de archivo?

☐ SI ☐ NO

4.3.3. En caso afirmativo, detalle las modificaciones que se realizaron para adecuar el lugar a la función.

4.3.4. El espacio destinado al archivo permite una distribución diferenciada en las 3 áreas aconsejables de trabajo: atención a usuarios, trabajo del personal de archivo y zona de depósito.

☐ SI ☐ NO

4.3.5. En caso de no cumplirse con las 3 zonas de trabajo indique brevemente cómo se organiza cotidianamente el área de trabajo.

4.3.6. ¿Tiene evaluado en metros lineales la capacidad del archivo institucional?

☐ SI ☐ NO

4.3.7. En caso afirmativo indique dicho número.

4.3.8. ¿Tiene calculado la cantidad de documentos anuales en metros lineales que en promedio llegan al archivo?

☐ SI ☐ NO

4.3.9. En caso afirmativo indique dicho número.

4.3.10. ¿Considera que las condiciones de seguridad y salubridad son las adecuadas para el trabajo en los espacios destinados al archivo institucional?

☐ SI ☐ NO

4.3.11. En caso que las condiciones sean inapropiadas indique específicamente en qué consisten estas condiciones y cuáles serían los cambios propuestos:

5. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.

5.1. Limpieza y desinfección.

5.1.1. ¿Se realiza algún tipo de limpieza especial en el área de depósito de documentos? Ej. Uso de aspiradoras u otros elementos.

☐ SI ☐ NO

5.1.2. ¿Se realiza desinfección periódica del depósito de documentos?

☐ SI ☐ NO

5.1.3. En caso afirmativo informe brevemente cada cuanto tiempo se realizan las desinfecciones y describa el procedimiento que se aplica:

5.2. Condiciones de guarda.

5.2.1. ¿El área destinada a los documento cuenta con una temperatura controlada y acorde al material en guarda?

☐ SI, indique temperatura y soporte de los documentos predominantes.

☐ NO

5.2.2. ¿El depósito de archivos de la institución cuenta con higrómetro?

☐ SI ☐ NO

5.3. Mobiliario.

5.3.1. Identifique el material predominante en las estanterías de su archivo.

☐ METAL ☐ MADERA

5.3.2. Informe altura de las estanterías (máximo recomendado 2,20 m.).

..... m.

5.3.3. ¿Existen documentos agrupados en cajas o en el suelo?

☐ SI ☐ NO

5.3.4. Describa brevemente qué otros tipos de mobiliario se encuentran en el depósito:

- ☐ Armarios archiveros
- ☐ Gabinetes para guardar planos.
- ☐ Estanterías móviles
- ☐ Módulos de bibliotecas
- ☐ Otros

.....

.....

5.4. Conservación y restauración.

5.4.1. ¿Cuenta el archivo con un área destinada a la conservación directa de los documentos?

☐ SI ☐ NO

5.4.2. ¿Qué tipo de conservación directa se realiza con más asiduidad?

- ☐ Taller de encuadernación.
- ☐ Cámara de fumigación.
- ☐ Cámara de desacidificación
- ☐ Otros tipos, describa brevemente:

.....

.....

6. EQUIPOS

6.1. Reprografía.

6.1.1. ¿Existe un área destinada a la reprografía en el archivo institucional?

☐ SI ☐ NO

6.1.2. ¿El servicio de reprografía del archivo cuenta con manual de procedimientos?

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo adjunte al presente informe copia del mismo.

6.2. ¿Qué equipos se utilizan para satisfacer los requerimientos de los usuarios?

- ☐ Fotocopiadora
 - ☐ Impresora
 - ☐ Scanners
 - ☐ Fotografía digital
 - ☐ Otros medios de reproducción
-

7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.1. El fondo documental está constituido por documentos:

7.1.1. Textuales

- ☐ Manuscritos
 - ☐ Taquigráficos
 - ☐ Impresos
 - ☐ Otros:
-

7.1.2. Audiovisuales

- ☐ Fotografías.
 - ☐ Películas en films
 - ☐ Grabaciones de audio
 - ☐ CDs
 - ☐ Otros:
-

7.1.3. Cartográficos

- ☐ Mapas
- ☐ Planos
- ☐ Croquis

7.2. Alcance cronológico

7.2.1. ¿Se encuentran identificadas las fechas extremas de los documentos en el archivo?

- ☐ SI
- ☐ NO

7.2.2. Indique las fechas extremas:

.....

7.3. Procedencia.

7.3.1. ¿Los documentos tienen una única procedencia administrativa?

- ☐ SI
- ☐ NO

En caso negativo:

7.3.1.1. Indique un listado de los diferentes productores administrativos y bajo qué circunstancias esos documentos se integran al presente archivo.

.....

.....

7.3.1.2. Para cada grupo documental identificado bajo estas circunstancias indique de ser posible sus fechas extremas.

.....

.....

7.4. Transferencia.

7.4.1. ¿Su Institución realiza transferencias al Archivo Histórico Provincial?

- ☐ SI
- ☐ NO

7.4.2. Las transferencias son:

- ☐ Continuas y programadas
- ☐ Ocasionales

Observaciones: en cualquiera de los casos informe bajo qué requisitos se realizan estos traslados y transferencias, adjunte copia de los mismos.

.....

.....

7.5. Selección y Eliminación.

7.5.1. ¿Se practican en el archivo procesos de selección y eliminación de documentos?

☐ SI ☐ NO

7.5.2. En caso afirmativo transcribir una lista de las normas reglamentarias que rigen esta operación, y si dispone del documento online cite usted el sitio de referencia

7.6. Ordenación.

7.6.1. ¿Los documentos ingresados al archivo se guardan separados según su procedencia administrativa?

☐ SI ☐ NO

7.6.2. Si se guardan según su procedencia administrativa en forma separada, ¿se conservan dentro de cada grupo documental las series originales?

☐ SI ☐ NO

7.6.3. ¿Se han hecho en el archivo separaciones de ciertos documentos (segregándolos de sus grupos originales) por atribuirles algún carácter especial como valor histórico, condición reservada, etc.?

☐ SI ☐ NO

7.6.4. En caso afirmativo, indique bajo que denominación se conserva el conjunto o conjuntos documentales artificiales así formados:

7.7. Publicaciones.

7.7.1. ¿En la actualidad se realiza la publicación de documentos que puedan considerarse con altos valores secundarios?

☐ SI ☐ NO

7.7.2. En caso afirmativo indique si estas publicaciones se realizan en forma:

☐ Permanente y programada
☐ Ocasional

7.7.3. Se ruega transcribir una lista bibliográfica de las publicaciones que haya hecho el archivo, y si dispone del documento online cite usted el sitio de referencia.

Modelo de Acta

ACTA DE ELIMINACIÓN

En la ciudad de a los días del mes de del año se constituye la Comisión/Equipo/Grupo de Trabajo (o la denominación que corresponda) de Evaluación Documental designada por Resolución N°..... dictada por el integrada por los señores siendo las.....horas. Procede en primer lugar a incorporar a la presente la autorización de desafectación documental producida por la y el dictamen del Archivo Histórico Provincial determinando la ausencia de valor secundario de los documentos, y la .. de ordenando la eliminación de la documentación desafectada. Seguidamente se procede a cotejar el inventario de la documentación a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de..... guardándose como muestreo los documentos de cada serie, subserie, asentados en el Anexo N°..... del listado de documentos desafectados, y/o guardándose los tipos documentales, que se separan de las unidades documentales Conste que se ha procedido a asentar en las fichas y/o libros la nota de autorización de desafectación y la presente Acta. Se extienden dos (2) ejemplares de un mismo tenor, de los cuales uno deberá remitirse a

Firman: los miembros de la Comisión ad - hoc, operativo que efectúa la destrucción.

 Modelo de Acta**ACTA DE TRANSFERENCIA**

En la ciudad de a los días del mes de de , se transfieren para su guarda permanente y consulta pública los originales de(serie/s documental/es)..... de (institución productora)..... correspondientes al período(fechas extremas)..... al Archivo Provincial Histórico ubicado en la calle de la ciudad de Viedma, totalizando(cantidad de unidades de conservación, detallando si se trata de cajas, paquetes, libros, legajos, etc)..... y adjunta dos copias del inventario correspondiente.

Legislación Provincial

N° de Asiento: 67080001

EMISIÓN: 19-07-67

BOLETÍN OFICIAL N° 394 (03/08/67)

Decreto Número 700

Viedma, 19 de julio de 1967.-

Visto el Expediente N° 30.718-A-67, del Registro del Ministerio de Asuntos Sociales mediante el cual se propicia la creación del Departamento del Archivo Histórico Provincial, y

CONSIDERANDO:

Que la Provincia carece de un Archivo Histórico Oficial y del régimen correspondiente que preserve el patrimonio histórico documental rionegrino;

Que la Provincia no puede permanecer indiferente ante esta realidad que atenta contra la conservación del acervo espiritual de la comunidad;

Que la investigación histórica no es una mera actividad de erudición, sino un verdadero servicio de alto interés público, que debe contar para ello con fuentes organizadas de información;

Que la formación de una conciencia integradora de la nacionalidad no es posible sin un conocimiento de los hechos y los móviles que los produjeron, como también su proyección sobre las futuras generaciones;

Que el Gobierno de la Provincia ha de adoptar cuantas medidas sean necesarias o aconsejables para asegurar la conservación de las piezas que integren el patrimonio histórico documental, como así también la obtención de nuevos testimonios del pasado rionegrino;

Que el Consejo Asesor Honorario, que se crea, permitirá incorporar a la acción del Estado a las personas que se dedican a la muy noble y desinteresada labor de proyectar la verdad histórica de nuestra provincia, sin otro fin que la grandeza de la Nación;

Que la realización de las Primeras Jornadas de Estudios Históricos Rionegrinos, constituye el marco más adecuado para expresar la voluntad del Poder Ejecutivo de contribuir decididamente a la creación de los medios que permitan un conocimiento acabado y una investigación responsable del pasado rionegrino;

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia de Río Negro
D E C R E T A:**

Artículo 1°- Créase el Archivo Histórico Provincial, organismo dependiente de la Dirección de Cultura, responsable de la custodia del patrimonio histórico documental de la Provincia.

Art. 2°- A los fines del presente Decreto, entiéndese por archivo histórico aquellos fondos documentales conservados por organismos oficiales, que sirven de fuente para el estudio del pasado rionegrino.

Art. 3°- Los archivos administrativos del Poder Ejecutivo, anualmente, remitirán la masa documental que exceda los treinta años de antigüedad al Archivo Histórico Provincial.

Art. 4°- Según su conveniencia, y conforme a lo que disponga la reglamentación respectiva, el aprovechamiento y consulta del Archivo podrá ser público o privado. El acceso a la lectura e investigación de sus fondos requerirá la credencial de investigación otorgada por el mismo.

Art. 5°- El Archivo requerirá el asesoramiento permanente de la entidad que agrupe a las personas estudiosas del pasado rionegrino, la cual actuará como Consejo Asesor Honorario.

Art. 6°- Los repositorios provinciales deberán cumplir las siguientes funciones básicas, a cargo de archiveros o personal previamente capacitado:

- a) Custodia y conservación de los fondos;
- b) Servicios de investigación e información;
- c) Confección de inventarios, ordenación y catalogación de los fondos documentales.

Art. 7°- El cargo de Jefe del Archivo será cubierto por concurso público, por un profesional con antecedentes en la materia.

Art. 8°- Todo manuscrito, impreso, encuadernación, elemento cartográfico, planos, y cualquier otro tipo de material similar, que posea interés para la investigación científica de cualquier disciplina vinculada a la Historia rionegrina, constituye el patrimonio histórico documental de la Provincia.

Art. 9°- En los casos dubitativos, el Archivo, previo dictamen del Consejo Asesor Honorario, determinará piezas que deban integrar el patrimonio histórico documental. Tal declaración solo será susceptible del recurso de revisión.

Art. 10°- El patrimonio histórico documental de la Provincia se reproducirá en microfilm, para seguridad de los originales, mediante la preparación de dobles archivo instalados en distintos inmuebles, como también para facilitar su consulta fuera del lugar donde se encuentren los fondos.

Art. 11°- Las piezas conservadas en el Archivo no podrán retirarse del mismo, salvo en casos excepcionales, para lo cual se requerirá orden fundada por Decreto del Poder Ejecutivo.

Art. 12°- Los inmuebles donde funcione el Archivo, y muebles donde se deposite la documentación en custodia, deberán reunir requisitos de máxima seguridad.

Art. 13°- Si el estado o importante de algunos documentos hace aconsejable, a juicio del funcionario responsable del archivo, evitar el trato directo de los originales, podrán sustituirse a los fines de la investigación por fotocopias o microfilmes.

Art. 14°- El Archivo podrá aceptar donaciones o legados de documentos de interés histórico, y propiciar ante el Poder Ejecutivo la adquisición, o gestión ante el Poder Legislativo, para obtener la declaración de utilidad pública, sujeta a expropiación, de las piezas que constituyan un patrimonio documental.

Art. 15°- Facúltase al Ministerio de Asuntos Sociales a disponer las contrataciones y convenios necesarios, con técnicos e instituciones oficiales, para el cumplimiento de los fines del presente Decreto.

Art. 16°- Dentro de los 90 días de la designación del Jefe del Archivo Histórico Provincial, éste proyectará y someterá a la aprobación del Ministerio de Asuntos Sociales, la reglamentación del organismo y sus servicios.

Art. 17°- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Asuntos Sociales.

Art. 18°- Regístrese, comuníquese, publíquese, tómesese razón, dése al Boletín Oficial y archívese.

LANARI - DE VERA

LEY A Nº 722

Capítulo I DE LOS ARCHIVOS EN GENERAL

Artículo 1º - Todos los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo hasta el nivel de Dirección o similar, incluidos los entes descentralizados o autárquicos y las municipalidades, deberán organizar sus archivos administrativos para lo cual se regirán por las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 2º - Los mencionados archivos serán organizados de acuerdo al siguiente esquema, siguiendo el orden numérico y cronológico en cada caso:

- a) Ordenación por temas: en el caso de existir documentación que pueda agruparse por pertenecer al mismo asunto, siempre que no se haya formado expediente.
- b) Ordenación por tipo de documento: se agruparán por series según sus características: notas, informes, memorándum, radiogramas, telegramas, planillas, etc., y a su vez separados en recibidos y enviados. Se utilizará el sistema de encuadernación, cajas de cartón, biblioratos o carpetas de tapa dura, según la importancia de la documentación a criterio del titular del organismo o dependencia.
- c) Ordenación de los expedientes: podrán utilizarse biblioratos, cajas de cartón o empaquetarse en grupos de no más de 15 centímetros de espesor.
- d) Ordenación de libros o cuadernos: si el tamaño lo permite y según la importancia de la documentación, se encuadernarán agrupados por temas o funciones.

En todos los casos deberá constar en el lomo del paquete, caja, carpeta o bibliorato la descripción del tipo de material, numeración si la hubiere, fecha y otros datos para facilitar su rápida identificación.

Artículo 3º - Todos los organismos y dependencias remitirán cada tres años como máximo al Archivo General de la Provincia, la documentación que consideren prescindible para el uso administrativo diario, con inventarios detallados en duplicados; con las excepciones que establece la presente Ley.

Artículo 4º - Aquellos organismos o dependencias que por la función peculiar que cumplan, deban conservar por más de tres años toda o parte de la documentación, informarán antes del 31 de marzo de cada año al Archivo General de la Provincia las razones que justifiquen esta medida, agregando el inventario por duplicado del material que retengan.

Artículo 5º - Los documentos de más de tres años de antigüedad que se encuentren en poder de los distintos organismos o dependencias, deberán ser ordenados y remitidos según lo expresado en los artículos 2º y 3º, antes de cumplirse un año a partir de la fecha de la promulgación de la presente Ley.

Si la documentación tuviera más de treinta años de antigüedad, será remitida al Archivo Histórico Provincial en las condiciones establecidas en los artículos 2º y 3º.

Capítulo II DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Artículo 6º - Los archivos municipales se dividirán en administrativos e históricos. Los primeros conservarán la documentación de menos de treinta años de antigüedad. Cumplido este lapso deberá pasar al Archivo Histórico Municipal.

Artículo 7º - Las municipalidades que no organizaron en el término de dos años, a contarse desde la fecha de promulgación de la presente Ley, sus archivos históricos, deberán transferir al Archivo Histórico Provincial la documentación que tenga más de treinta años de antigüedad y regirán en lo demás por lo dispuesto en el artículo 10 para el Archivo General.

Artículo 8º - Con el fin de lograr uniformidad en la organización de los archivos históricos de la Provincia, el Archivo Histórico Provincial, a pedido de las Municipalidades, prestará toda la colaboración y asesoramiento necesarios para la aplicación de las más modernas técnicas archivológicas y de los sistemas adecuados a cada fondo documental.

Capítulo III DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA

Artículo 9º - El Archivo General de la Provincia conservará la documentación en el orden que la reciba de las distintas dependencias u organismos.

Organizará además un registro de los inventarios por duplicado que reciba, dejando constancia en una de las copias cuando remita documentación al Archivo Histórico.

Artículo 10 - El Archivo General remitirá bianualmente antes del 31 de marzo la documentación que tenga más de treinta años de antigüedad al Archivo Histórico, con una copia del inventario de la misma.

En los casos previstos en el artículo 4º el Archivo General remitirá sólo copia del inventario de la documentación que tenga más de treinta años de antigüedad.

Capítulo IV DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LAS PENALIDADES

Artículo 11 - Ningún tipo de documentación podrá ser destruida, transferida o vendida sin previo dictamen del Archivo Histórico y del Consejo Asesor Honorario que establece el artículo 5º del Decreto Provincial N° 700/67 #.

Artículo 12 - Los funcionarios o empleados que contravinieren lo dispuesto en la presente Ley serán pasibles a las sanciones que por violación a sus deberes de funcionarios establecieran las normas vigentes.

Capítulo V DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 13 - Los titulares de cada organismo y los intendentes municipales serán los responsables directos del cumplimiento de los plazos y demás normas establecidos en la presente Ley, debiendo adoptar en cada caso las medidas tendientes a cubrir las necesidades edilicias, de personal y elementos adecuados para sus respectivos archivos.

VIEDMA

19 MAR 1993

VISTO: La Ley N° 722; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar la misma, teniendo en cuenta que actualmente las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial conservan archivada documentación de todo tipo, sin valor administrativo, documental actual o ulterior, ni transcendencia jurídica alguna, ocupando espacio útil en las oficinas;

Que resulta conveniente establecer un regimen de archivo de actuaciones administrativas, que permita dar de baja, periódicamente, los expedientes y la papelería cuyo archivo resulta innecesario y antieconómico, a la vez de darle un destino, como es la venta del papel así inutilizado;

Que para ello es necesario fijar términos durante el cual la documentación pueda conservarse archivada;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

D E C R E T A :

ARTICULO 1º.- Todos los Ministerios, Secretarías, Entes Descentralizados ó Autárquicos y los Municipios, deberán organizar sus archivos generales.-

ARTICULO 2º.- La Provincia de Río Negro, en ejercicio de su autonomía, derechos, deberes y garantías consignadas en la Constitución Provincial, a través de la Secretaría General de la Gobernación, dictará normas de adecuación y conexas para su funcionamiento, de acuerdo a lo reglamentado por Decreto N° 421/76 -Punto 30- y por ejercer la superintendencia administrativa como elemento de enlace y coordinación, tal lo fija la Ley de Ministerios 2449;

ARTICULO 3º.- Créase la Dirección General del Sistema de Archivos, cuya dependencia funcional y administrativa será de la Secretaría General de la Gobernación de la Provincia de Río Negro.-

ARTICULO 4º.- Los procedimientos generales que se dicten en cumplimiento de los objetivos del presente de-

ANGELA FERRAZ GONZALEZ
SECRETARIA GEN. DE LA GOBERNACION

creto, ajustando a principios archiviológicos, actualizados, reordenados, seleccionados y conservados, serán obligatorios en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.-

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno.-

ARTICULO 6º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, tómese razón, dése al Boletín Oficial y archívese.-

282

DECRETO N°

Es Copia



DR. HORACIO MASSACcesi
GOBERNADOR

Dr. FERNANDO GUSTAVO CHIRONI
Ministro de Gobierno

ANGELA E. S. DE GONZALEZ
Secretaria de Gobierno

VIEDMA, 10 DIC 1993

VISTO Y CONSIDERANDO:

La Resolución Nº 2068/93 de la Ex-Secretaría General de la Gobernación, de fecha 3 de Noviembre de 1.993.-

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

D E C R E T A :

ARTICULO 1º.- Ratificar en todos sus términos la Resolución Nº 2068/93 de la Ex-Secretaría General de la Gobernación de fecha 3 de Noviembre de 1.993 que se agrega al presente Decreto y sus Anexos I y II.-

ARTICULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Coordinación.-

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, tómesen razón, dése al Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO Nº

1937 7

Res 2068/93 (Apr. x 25 1934/93)

VIEDMA,

03 NOV 1993

VISTO: el Decreto 282 de fecha 19 de Marzo de 1.993 y;

CONSIDERANDO:

Que por el mismo el señor Gobernador de la Provincia crea la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos y faculta a la Secretaría General de la Gobernación, a dictar normas de adecuación y conexas para el funcionamiento de los Archivos de todos los organismos que integran la Administración Pública Provincial.-

Por ello:

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION A CARGO

RESUELVE:

ARTICULO 19.- La Dirección General del Sistema Provincial de Archivos actuará como coordinadora técnica de los archivos de las distintas reparticiones del Estado Provincial.-

ARTICULO 20.- Sus funciones serán:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades archivistas de la Provincia.-
- Asesorar sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales para la conservación de la documentación en custodia, en la racionalización, estandarización y controles para mantenerlo en las mejores condiciones y evitar su deterioro, alteración o desaparición.-
- Inspeccionar los archivos públicos provinciales.-
- Evaluar la documentación archivada, fundada en estudios exhaustivos de la misma.-
- Solicitar por la vía jerárquica correspondiente, medidas de carácter cautelar, cuando tuviere conocimiento de enajenación o traslado de documentación de presunto valor histórico.-
- Establecer las normas de microreproducción de documentos para la Administración Pública Provincial.-


JORGE DANIEL
DIRECTOR GENERAL

ES COPIA

- 11....
- Hacer constar el estado en que se hallen, número de páginas o folios y las circunstancias especiales que se notaren en los documentos, expedientes, libros y documentación en general, que se reciba para su archivo, desde las distintas áreas.-

ARTICULO 39.- Los procedimientos para la eliminación de información serán :

- a) Ejercer los controles, aplicando la tabla de plazos mínimos de conservación.-
- b) Realizar las actas respectivas de la documentación dada de baja.-
- c) Proceder a su destrucción mediante el método que técnico y económicamente más se adapte.-

ARTICULO 49.- Remitir una copia de las Actas, a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, para su guarda como documento público.-

ARTICULO 59.- Aplicar lo dispuesto por Decreto N2700/67, cuando un archivo contuviera documentación que juzgare significativa para el conocimiento de la historia.-

ARTICULO 69.- Los titulares de cada organismo y los Intendentes Municipales, serán los responsables directos del cumplimiento de la presente resolución y sus Anexos I y II, debiendo adoptar las medidas tendientes a cubrir las necesidades edilicias, de personal y elementos adecuados para sus respectivos archivos.-

ARTICULO 79.- Regístrese, comuníquese a todos los organismos de la Administración Pública Provincial, a todos los Municipios y cumplido archivase.-



2068

RESOLUCION N2:

JORGE DANIEL ARRA
DIRECTOR GENERAL

ES COPIA

JORGE T. FLORES
Asesor General de la Gobernación

TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION

DOCUMENTOS DE PERSONAL:

TIPOS DOCUMENTALES:

- Expedientes.-
- Actuaciones o trámites internos.-
- Formularios.-

TEMA	PLAZO
Accidente de trabajo, sin/o con causa judicial.-	10 años.-
Asignación de funciones.-	1 año desde la finalización de las funciones asignadas.-
Cesantías.-	Permanente.-
Desarraigo.-	1 año desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.-
Embargos.-	1 año desde el cese, del embargo.-
Exoneración.-	Permanente.-
Fallecimiento.-	1 año desde la denuncia del fallecimiento.-
Licencia por maternidad.-	1 año.-
Licencia por estudio.-	1 año.-
Licencia por incapacidad.-	Permanente.-
Justificación de inasistencia.-	1 año desde la fecha de justificación o injustificación.-

Legajos de
personal.-

Permanente.-

Licencia anual
ordinaria.-

1 año a contar de la
pérdida del derecho,
al goce.-

Licencias
especiales.-

1 año.-

Licencias extraordi-
narias para realizar
investigaciones.-

Permanente.-

Nombramientos.-

2 años desde la fecha
de la resolución.-

Decretos.-

Permanente.-

Partes de
asistencia.-

1 año desde su fecha.-

Promociones.-

1 año desde el consen-
timiento del acto ad-
ministrativo.-

Recursos administrativos.-

3 años desde la notifi-
cación de la Resolu-
ción o Decreto.-

Reingresos.-

2 años desde la fecha
de la resolución del
nombramiento.-

Reintegro de Haberes.-

1 año desde efectuado
el reintegro.-

Renuncias.-

1 año desde su acepta-
ción.-

Renuncias
condicionadas.-

1 año desde su acepta-
ción y cesación de
los servicios.-

JORGE DANIEL ADRI
DIRECTOR GENERAL
Secretaría General de Gobernación

ES COPIA

Reubicación y
reencasillamiento.-

3 años desde el consen-
timiento y efectiviza-
ción del acto admini-
strativo.-

Sanciones disciplinarias:
Apercibimiento y suspensión
(que no sea consecuencia de
sumario).-

1 año desde la fecha
de la sanción.-

Solicitud de empleo
denegada.-

6 meses desde la fecha
de notificación de
la denegatoria al
interesado.-

Subrogación- Suplencias.-

1 año desde el fin de
la subrogación o su-
plencia.-

Sumarios (con consecuencia
patrimoniales).-

10 años desde la noti-
ficación del acto
dispositivo.-

Otros.-

5 años desde la noti-
ficación del acto
dispositivo.-

Tarjetas de control
de asistencia.-

1 año desde la finali-
zación del año ca-
lendaria.-

Títulos Habilitantes.-

Se debiera notificar
al interesado para
que lo retire.-

Traslado y permutas.-

1 año desde la fecha
de consentimiento y
efectivización del
acto administrati-
vo.-

Historias Clínicas.-

Permanente.-

DOCUMENTOS DE CONTROL:

TIPOS DOCUMENTALES:

- Tarjetas.-
- Formularios.-

DESCRIPCION

PLAZO

Cómprobantes de correspondencia certificada.-

6 meses desde su fecha.-

Fichas de trámite de expedientes o actuaciones.-

Permanente.-

Hoja de ruta.-

Hasta el ingreso de la documentación en el archivo.-

Planilla de control de remitos de documentos

1 año desde la última fecha incluida en la planilla.-

Remitos de documentos.-

2 años desde la fecha del remito.-


JORGE DANIEL ABADE
DIRECTOR GENERAL
Secretaría General de Gobernación

ES COPIA

DOCUMENTOS DE PAGO:

TIPOS DOCUMENTALES:

- Comprobante de caja.-
- Chequeras.-
- Expedientes incluidos en los comprobantes de caja.-
- Rendiciones de Tesorería:
 - a) Habilitaciones.-
 - b) Contaduría General.-
 - c) Organismos descentralizados.-

DESCRIPCION

PLAZO

Comprobante de caja
(incluye: expedientes-
acto administrativo,
orden de pago y recibo
de pago).-

10 años a partir de la
fecha del pago.-

Comisiones de
servicio.-

1 año desde la fina-
lización de la co-
misión.-

Chequeras.-

10 años.-

Licitaciones y concursos.-

Se remite en lo ex-
presado en compro-
bante de caja.
(10 años).-


JORGE DANIEL AVELAR
DIRECTOR GENERAL
Secretaría General de Gobernación

ES COPIA

DOCUMENTOS DE LA TRAMITACION EN GENERAL

TIPOS DOCUMENTALES

DESCRIPCION

PLAZO

Resoluciones.-

Permanente.-

Actas.-

3 años.-

Memorandum.-

3 años.-

Disposiciones.-

Permanente.-

Circulares.-

Mientras tengan
vigencia.-

Mensajes.-

3 años.-

Informes.-

3 años.-

Despacho telegrafico.-

3 años.-

Directivas.-

Mientras tengan
vigencia.-

Leyes.-

Permanentes.-

Protocolos.-

Permanente.-

Escrituras.-

Permanentes.-

Actas.-

Permanente.-

Convenios.-

Permanente.-

Contratos.-

Permanente.-

Folio Real:

Permanente.-

- Minutas de inscripción.-

- Disposiciones Técnico
registrales.-

JORGE DANIEL ABEL
DIRECTOR GENERAL
Secretaría General de Gobernación

ES COPIA

//....

Folleteria.-

3 años.-

Libros de asentamiento -
Nacimiento- Casamiento
Defunción.-

Permanente.-

Boletines Oficiales.-

Permanente.-

Diarios (donde se publique
los actos de Gobierno).-

Permanente.-

Planilla de sueldos.-

Permanente.-

Cuenta General del ejer-
cicio.-

Permanente.-

Libros de Contabilidad.
(Diario General y Mayo-
res).-

Permanente.-

Libros de Tesorería.-

Permanente.-

Libros Banco de Fondos
Permanente y Fondos
especiales.-

10 años.-

Presupuesto de la
Provincia.-

Permanente.-

Expedientes: dejados
sin efecto, por no
conclusión del trámite,
por el cual fueron
iniciados. (Concursos,
licitaciones, control
de vacantes, etc.)

1 año desde el momento en
que se dejaron sin efec-
to.-


JORGE DANIEL ABEL
DIRECTOR GENERAL
Secretaría General de Gobernación

ES COPIA

2068

RESOLUCION NO 2068/93
ANEXO II.-

INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACION

- Las ACTAS, contendrán:

- a) Clasificación por Serie Documental (Tipo)
- b) Número de expediente, actuación, papelería, varios.-
- c) Organismo productor.-
- d) Tema del mismo.-
- e) Fecha de iniciación.-
- f) Cantidad de fojas o páginas.-

MODELO:

En la ciudad de a los días del mes de del año se constituye (1) siendo las horas.- Proceden en primer lugar a realizar los controles correspondientes de toda la documentación dada de baja por haberse aplicado la tabla de plazos mínimos de conservación.- Seguidamente se procede a cotejar el listado de la documentación que se adjunta a la presente, habiéndosela clasificado por tipos documentales, a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de (2) CONSTE, que se ha procedido a asentar en las fichas o registros correspondientes, la fecha de desafección y el número del Acta.- Se extiende dos ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales se gira a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, para su guarda como documento Público.-

FIRMAN: DIRECTOR GENERAL - ASESOR LEGAL - OPERARIO autorizado para efectuar la destrucción.-

(1) Nombre y cargo de la autoridad del Ministerio, Secretaría, Ente Descentralizado o Autárquico o Municipios (personal que revisten en la estructura del organismo, cumpliendo, funciones de Director General y Asesor Legal).-

(2) Indicar de que manera se procede a eliminar la documentación.-


JORGE DANIEL ARCE
DIRECTOR GENERAL
Secretaría General de Gobierno

DECRETO REGLAMENTARIO 282/2009

VIEDMA, 26 de Noviembre de 2009
Boletín Oficial, 3 de Diciembre de 2009
Vigente, de alcance general
Id SAIJ: R20090000282

VISTO:

CONSIDERANDO:

Que el Digesto Jurídico de la Provincia de Río Negro, es un conjunto de textos sistematizados y ordenados donde se han compilado todas las normas de carácter público y de carácter obligatorio para toda la ciudadanía;

Que resulta una herramienta apta para la democratización de la información jurídica, ya que ha permitido reunir y ordenar un mejor conocimiento de toda la integridad normativa existente;

Que mediante Ley K N° 4.270 se consolidaron al día 29 de noviembre de 2007 en el Digesto Jurídico de la Provincia de Río Negro, las leyes, normas de igual jerarquía y sus respectivos textos ordenados temáticamente, sistematizados, actualizados, fusionados y corregidos;

Que resulta necesario realizar la consolidación normativa de Decretos Reglamentarios de las Leyes Provinciales y Normas de igual jerarquía junto a sus respectivos textos normativos;

Que la consolidación de las normas deben resultar de claridad y entendimiento para todos los ciudadanos provinciales como así también para el cumplimiento de la correcta gestión pública de los Organismos de los diferentes Poderes del Estado;

Que la organización de las normas que rigen a un Estado, sea Nacional, Provincial o Municipal forman a un Estado de Derecho, ya que el acceso a la información jurídica permite no sólo el conocimiento de las mismas sino la regulación de las relaciones personales y sociales de una sociedad;

Que la consolidación normativa en el Digesto Jurídico de la Provincia de Río Negro, de los Decretos Reglamentarios de las Leyes Provinciales y normas de igual jerarquía y sus respectivos textos definitivos, constituirá un instrumento legal complementario de aquellas normas que ya fueron consolidadas;

Que el presente Decreto se dicta en uso de las facultades conferidas por Artículo 181 Inciso 1) de la Constitución Provincial.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

DECRETA:

ARTICULO 1.- Todos los Ministerios, Secretarías, Entes Descentralizados o Autárquicos y los Municipios deberán organizar sus archivos generales.

ARTICULO 2.- La Provincia de Río Negro, en ejercicio de su autonomía, derechos, deberes y garantías consignadas en la Constitución Provincial, a través de la Secretaría General de la Gobernación, dictará normas de adecuación y conexas para su funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 421/67 -Punto 30- y por ejercer la superintendencia administrativa como elemento de enlace y coordinación, tal lo fija la Ley de Ministerios K N° 4002;

ARTICULO 3.- Créase la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, cuya dependencia funcional y administrativa será de la Secretaría General de la Gobernación de la Provincia de Río Negro.

ARTICULO 4.- La Dirección General del Sistema Provincial de Archivos actuará como coordinadora técnica de los archivos de las distintas reparticiones del Estado Provincial.

ARTICULO 5.- Sus funciones serán:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades archivistas de la Provincia.
- Asesorar sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales para la conservación de la documentación en custodia, en la racionalización, estandarización y controles para mantenerlo en las mejores condiciones y evitar su deterioro, alteración o desaparición.
- Inspeccionar los archivos públicos provinciales.
- Evaluar la documentación archivada, fundada en estudios exhaustivos de la misma.
- Solicitar por la vía jerárquica correspondiente, medidas de carácter cautelar, cuando tuviere conocimiento de enajenación o traslado de documentación de presunto valor histórico.
- Establecer las normas de microrreproducción de documentos para la Administración Pública Provincial.
- Hacer constar el estado en que se hallen, número de páginas o folios y las circunstancias especiales que se notaren en los documentos, expedientes, libros y documentación en general, que se reciba para su archivo, desde las distintas áreas.

ARTICULO 6.- - Los procedimientos para la eliminación de información serán:

- a) Ejercer los controles, aplicando la tabla de plazos mínimos de conservación.
- b) Realizar las actas respectivas de la documentación dada de baja.
- c) Proceder a su destrucción mediante el método que técnico y económicamente más se adapte.

ARTICULO 7.- Remitir una copia de las Actas a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, para su guarda como documento público.

ARTICULO 8.- Aplicar lo dispuesto por Decreto Provincial N° 700/67, cuando un archivo contuviera documentación que juzgare significativa para el conocimiento de la historia.

ARTICULO 9.- Los titulares de cada organismo y los Intendentes Municipales, serán los responsables directos del cumplimiento de la presente resolución y sus Anexos I y II, debiendo adoptar las medidas tendientes a cubrir las necesidades edilicias de personal y elementos adecuados para sus respectivos archivos.

ARTICULO 10.- Los procedimientos generales que se dicten en cumplimiento de los objetivos del presente decreto, ajustando a principios archivológicos, actualizados, reordenados, seleccionados y conservados, serán obligatorios en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.

Firmantes

SAIZ-LARREGUY-BARBEITO-PEGA-URIA-ACCATINO-VERANI-CONTRERAS

ANEXO I

TABLA DE PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DOCUMENTOS DE PERSONAL Tipos documentales:

- Expedientes.
- Actualizaciones o trámites internos.
- Formularios.

PLANILLA NO MEMORIZABLE POR EL PROGRAMA DOCUMENTOS DE CONTROL Tipos documentales:

- Tarjetas.
- Formularios.

PLANILLA NO MEMORIZABLE POR EL PROGRAMA DOCUMENTOS DE PAGO Tipos documentales:

- Comprobantes de caja.
- Chequeras.
- Expedientes incluidos en los comprobantes de caja.
- Rendiciones de Tesorería:
 - a) Habilitaciones.
 - b) Contaduría General.
 - c) Organismos descentralizados.

PLANILLA NO MEMORIZABLE POR EL PROGRAMA DOCUMENTOS DE LA TRAMITACIÓN EN GENERAL Tipos Documentales:

PLANILLA NO MEMORIZABLE POR EL PROGRAMA

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL ACTA DE ELIMINACIÓN Las ACTAS contendrán:

- a) Clasificación por Serie Documental (Tipo).
- b) Número de expediente, actuación, papelería, varios.
- c) Organismo productor.
- d) Tema del mismo.
- e) Fecha de iniciación.
- f) Cantidad de fojas o páginas.

MODELO:

En la ciudad de a los días del mes de del año se constituye (1) siendo las horas. Proceden en primer lugar a realizar los controles correspondientes de toda la documentación dada de baja por haberse aplicado la tabla de plazos mínimos de conservación. Seguidamente se procede a cotejar el listado de la documentación que se adjunta a la presente, habiéndosela clasificado por tipos documentales, a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de (2) CONSTE, que se ha procedido a asentar en las fichas o registros correspondientes, a fecha de desafectación y el número del Acta. Se extienden dos ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales gira a la Dirección General del Sistema Provincial de Archivos, para su guarda como documento público.

FIRMAN: DIRECTOR GENERAL - ASESOR LEGAL - OPERARIO autorizado para efectuar la destrucción.

(1) Nombre y cargo de la autoridad del Ministro, Secretaria, Ente Descentralizado o Autárquico o Municipios (personal que revisten a la estructura del organismo, cumpliendo funciones de Director General y Asesor Legal).

(2) Indicar de que manera se procede a eliminar la documentación.

