



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

Montevideo
2016



PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

TABARÉ VÁZQUEZ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MARÍA JULIA MUÑOZ

Ministra

EDITH MORAES

Subsecretaria

ANA GABRIELA GONZÁLEZ GARGANO

Directora General de Secretaría

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ALICIA CASAS de BARRÁN

Directora

Archivo General de la Nación
Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel
Nacional/Comisión de Evaluación Documental de la Nación:
Montevideo: AGN, 2016, 105 p.
ISBN N° 978-9974-36-274-1

Presentación:

Alicia Casas de Barrán

Elaboración de texto:

Fabián Hernández

Stella Infante

Beatriz Muiño

Emilia Rodríguez

Suevia Sánchez

Nancy Uriarte

Alejandra Villar

Cuidado de Edición:

Beatriz Muiño - Alejandra Villar

*Agradecemos a los Profesores que colaboraron con la revisión de
este texto:*

Prof. Juan Piccini

Prof. María Laura Rosas

Diseño de Portada y Diagramación:

Héctor Embeita

Archivo General de la Nación

Montevideo, Uruguay 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

**DIRECTRICES GENERALES
PARA LA
EVALUACIÓN DOCUMENTAL
A NIVEL NACIONAL**

**MONTEVIDEO
2016**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN:	9
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL	11
Fundamentación:	11
Objetivo General:	11
Objetivos Específicos:	11
Marco Normativo:	12
Identificación de Series Documentales:.....	12
VALORACIÓN	15
CRITERIOS BÁSICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DOCUMENTAL Y DE SU POSIBLE DESTINO FINAL:	17
Criterios de procedencia:	17
Criterios diplomáticos:	17
Criterios de contenido:	17
Criterios de utilización y acceso:	18
Lista general de tipos documentales de guarda permanente:	18
Plazos de guarda	20
ACCESO:	23
SELECCIÓN DOCUMENTAL	25
Definición	25
MUESTREO	27
Cuándo y cómo aplicar el muestreo	27
Métodos de muestreo.....	26
Los métodos de muestreo utilizados en la archivística son:.....	28
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	31
Conservación de los documentos de archivo:	31
Definición:	31
Cómo alargar la vida útil del documento:	31
Para el caso de los materiales fílmicos y fotográficos se recomiendan los siguientes valores:.....	32
Prácticas de manipulación de documentos:	33

Conservación de documentos electrónicos:.....	33
Los estándares de conservación:.....	34
Eliminación documental	35
Principios de la eliminación:	36
Cómo eliminamos.....	36
Métodos de destrucción:.....	37
Técnicas de borrado.....	38
Técnicas de destrucción física	38
Instrumentos que se generan con la eliminación:	39
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	41
De qué hablamos cuando hablamos de Seguridad de la información.	41
Decreto 452/009	42
Gestión documental	42
Ciclo de vida de los documentos:	43
LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL:.....	45
Integración:	45
Funciones:.....	46
Frecuencia de Reuniones:	47
Metodología de Trabajo:.....	47
Definiciones (Glosario):.....	48
NORMATIVA NACIONAL RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	57
Leyes:.....	57
Decretos:	64
Circulares:.....	68
Acordadas:	68
Resoluciones:.....	69
ANEXO 1	71
ANEXO 2	75
ANEXO 3	89
ANEXO 4	91
ANEXO 5	95
ANEXO 6	101
ANEXO 7	105

PRESENTACIÓN

Transcurridos dos años de la edición de *Directrices Generales para la evaluación Documental*¹ a nivel nacional el Archivo General de la Nación presenta la segunda edición con la actualización de la normativa dictada con posterioridad a 2014 y las recomendaciones que a partir de ella se generan.

Uno de los objetivos de las *Directrices* es llegar a todos los sujetos obligados por la Ley 18. 220² proporcionando instrumentos para facilitar la evaluación documental cooperando con el establecimiento de que documentos tienen valor cultural, histórico o evidencial y a la vez, facilitar la elaboración de Tablas de Plazos Precaucionales.

La Comisión de Evaluación Documental³ que funciona en la órbita del AGN a partir de su instalación ha sido la encargada de brindar asesoramiento necesario a las instituciones a instituciones públicas y a las privadas que lo solicitaron.

En febrero de 2015 el Decreto 70/015⁴ determinó la obligatoriedad de crear en el ámbito de los archivos que integran la Ley del Sistema Nacional de Archivos, las Comisiones de Evaluación Documental Institucional (CEDI) y la designación de referentes ante el Archivo General de la Nación y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.

A la fecha se cuenta con más de 80 referentes institucionales a nivel de todo el país los que han participado en las actividades que el AGN planificara con el fin de ofrecer una visión general del proceso de evaluación documental como función archivística y analizar el trabajo que lleva adelante la CEDN y el que desarrollarán las CEDI.

En el ítem Evaluación de la página web del AGN⁵ se publica las actividades que la CEDN lleva a cabo con el fin de elevar los niveles de transparencia activa de la administración.

A menos de diez años del dictado de la Ley de Archivos puede afirmarse que hubo un cambio en la percepción que de estas instituciones en la tiene ahora la sociedad. Las *Directrices* que aquí se presentan y los avanzados trabajos de las diferentes comisiones son el ejemplo.

Alicia Casas de Barrán

1.- Archivo General de la Nación. *Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional*. Montevideo: AGN, 20014.

2.- Ley N° 18.220 Sistema Nacional de Archivos de 20 de diciembre de 2007.

3.- Decreto 335/12 de 10 de octubre de 2012.

4.- Decreto 70/15 de 03 de febrero de 2015.

5.- <http://www.agn.gub.uy>

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Fundamentación:

Se puede afirmar que existe un consenso generalizado de que la evaluación de documentos es uno de los elementos esenciales de cualquier sistema de gestión de documentos (SGD).

El procedimiento permite la fijación de plazos de conservación para los documentos y la eliminación de éstos cuando han cumplido su vigencia legal y/o administrativa y además carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, puede producir la eliminación prematura y deterioro propio de los documentos y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, mal uso de recursos y de tiempo.

El instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución y en el cual se fija el valor del documento y el plazo de conservación, se denomina Tabla de Plazos Precaucionales (TPP) (Decreto 428/999, de 30/12/99).

Esa Tabla de Plazos Precaucionales, deberá ser remitida para su aprobación a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación que funciona en la órbita del Archivo General de la Nación (Art. 15 del Decreto 355/012, de 31 de agosto de 2012).

Objetivo General:

Establecer una base metodológica que oriente el proceso de evaluación documental y la elaboración de los instrumentos para el cumplimiento del mismo

Objetivos Específicos:

- Formular un mecanismo de trabajo para la evaluación documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

- Asignar con base en una norma legal, fiscal, contable o por decisión jerárquica fundamentada, los valores de los documentos que produce la institución.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad (TPP), a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

Marco Normativo:

- Ley 18.220, de 20 de diciembre de 2007 (Anexo 1)
- Decreto reglamentario 355/012, de 31 de octubre de 2012 (Anexo 2)
- Decreto 70/015 de 3 de febrero de 2015 (Anexo 3)
- Decreto 497/994 de 10 de noviembre de 1994 (Anexo 4)
- Decreto 428/999 de 30 de diciembre de 1999 (Anexo 5)

El procedimiento de Evaluación documental se llevará a cabo mediante cuatro etapas:

- Identificación de series documentales
- Valoración de las series documentales
- Selección
- Disposición final, que puede resultar en la conservación total de los documentos o la eliminación.

Identificación de Series Documentales:

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental:

- Que unidad/área/departamento/división produce el documento (productor)
- En el cumplimiento de qué función produce ese documento (función)
- Qué tipo de documentos produce (tipo documental)

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recopilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias.
- Compendiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Para el cumplimiento de esta fase, se utilizará el formulario de Identificación y valoración de series documentales, que luce en el Anexo 6¹ el que se completará en la **Parte I - Identificación** y la **Parte II – Características físicas** con la siguiente información:

En el Anexo se encuentra un ejemplo de formulario cumplimentado. Los formularios en blanco pueden descargarse en la página del Archivo General de la Nación, www.agn.gub.uy.

I - IDENTIFICACIÓN

1) Denominación de la serie: determinar el nombre de la serie de documentos a valorar.

2) Procedencias y fechas extremas:

Organismo: nombre de la Institución.

Unidad administrativa/función: se refiere al productor de esedocumento y en el cumplimiento de qué función produce el documento. Reseñar en forma breve pero precisa, la función para la cual se está creado o se ha creado esa documentación.

Fecha inicial y fecha final (fechas extremas): El objetivo de este campo es identificar la data o datas de la serie documental. Si se trata de una serie que está activa, se debe consignar el año de inicio o creación e indicar que la serie está “abierta”. Si es una serie a la que no se le incorporarán más documentos se pondrá la fecha inicial y la fecha final de la serie con el comentario “serie cerrada”.

La data de inicio de una serie en la Administración Pública, puede estar determinada por la normativa específica que regula esa actividad.

Si no se tiene certeza demostrable de las fechas de inicio y fin de la serie se deberán señalar entre paréntesis rectos [] y precedidas de un signo de interrogación en los casos dudosos. Es conveniente justificar por qué no se tiene una certeza demostrable de tal información.

Por ejemplo: [1934] – 1968: no se tiene la certeza de la fecha de inicio de la serie

[1925?] – 2010: es dudosa la fecha de inicio de la serie, no así del fin.

3) Legislación: Disposición legal o reglamentaria que afectan directamente a la serie documental que se está evaluando.

4) Ordenación: Indicar el orden en el que se ha archivado la documentación (cronológicos, numéricos y/o alfabéticos o su combinación).

5) Descripción: Especificar si se ha realizado alguna recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar y localizar los documentos de archivo, así como explicar su contexto y el sistema que los ha producido. Ejemplo: inventarios, índices, bases de datos, etc.

II – CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

6) Tipo de soporte: Indicar los soportes en los cuales se han producido los documentos de la serie documental que se está evaluando. Si son documentos electrónicos, indicar el formato en el que se conservan esos documentos. Ejemplo: papel, fotografía, película, CD, DVD, doc, pdf, xls, etc.

VALORACIÓN

Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de guarda, transferencia, conservación permanente o eliminación.

Deben seguirse los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios: En esta valoración se establecen los parámetros de utilidad de los documentos y se facilita la identificación de los plazos de retención de los mismos, con base en las necesidades institucionales.

Administrativo: el que tienen los documentos para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad como antecedentes y referencias para la planificación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Análisis y determinación de valores secundarios: El valor se-

cundario es el valor que se identifica con el interés por la investigación y también usado por la misma Administración para fundamentar sus actuaciones y reutilización de la información. Su interés se encuentra a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio, y también a corto plazo, como podría ser el caso de la investigación científica, estudios sociológicos, etc. Estos documentos son los que finalmente se conservarán en los archivos históricos para que los ciudadanos puedan consultar libremente y formarán parte del patrimonio documental de la nación.

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de traslado, transferencia, conservación o eliminación.
- Acceder a la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable (primarios).
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de gestión o Central.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Confeccionar la Tabla de Plazos Precaucionales, donde se indican los plazos de traslado, transferencia, selección y eliminación.

Para la determinación de los valores de las series documentales, se recomienda tener presente los criterios sugeridos por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, en Acta N° 8² de fecha 30 de junio de 2014 y acta N° 8 de fecha 24 de agosto del 2016, que establece:

www.agn.gub.uy.

CRITERIOS BÁSICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DOCUMENTAL Y DE SU POSIBLE DESTINO FINAL:

Criterios de procedencia:

- Se priorizarán las series documentales provenientes de los niveles jerárquicos mayores dentro de la estructura administrativa institucional.
- Se tendrán en cuenta aquellas series documentales que sean producto del cumplimiento de funciones propias y específicas de unidades administrativas técnicas.
- Prevalecerán aquellas series documentales producidas por órganos que realicen el seguimiento completo de los procedimientos. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del mismo serán susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve el reflejo de la tramitación completa.

Criterios diplomáticos:

- La conservación de los documentos originales, debidamente sellados y validados, prevalecerá ante la conservación de las copias.
- Siempre que se tenga constancia de la existencia de los originales se podrán eliminar las copias.

Criterios de contenido:

- Prevalecerá la conservación de los documentos y series que recojan información sustantiva y esencial para reconstruir la historia, funcionamiento y trayectoria de su productor.
- serán susceptibles de eliminación aquellos documentos y series que contengan información repetitiva e incompleta, lo cual deberá ser constatado.

- Primará la conservación de las series y documentos que poseen la relevancia para el conocimiento y la explicación de fenómenos sociales o culturales.
- Toda documentación que se encuentre en poder del Estado, que haya sido producida o recibida entre los años 1968 y 1985 se conservará íntegramente sin excepciones. Esto obedece a una política de memoria histórica respecto al período de dictadura cívico-militar ocurrido en el Uruguay.

Criterios de utilización y acceso:

- Prevalecerá la guarda de aquellos documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido de consulta frecuente, tanto por la administración como por los ciudadanos en general.
- Se priorizarán aquellos documentos o series que por su origen, período cronológico que abarca, o asunto que traten puedan ser de futuro interés y consulta.
- Aquellos documentos que sean ilegibles dado su avanzado estado de descomposición o deterioro y que su recuperación sea irreversible, en estos casos se analizará su posible eliminación.

Lista general de tipos documentales de guarda permanente:

- Actas de comisiones
- Actas de Directorio
- Balances anuales
- Boletines Informativos
- Comunicaciones oficiales
- Contenidos de Páginas Web

- Contratos documentados en escritos públicos o privados
- Convenios y Acuerdos
- Documentos iconográficos (debidamente identificados)
- Estadísticas
- Estatutos
- Estudios de impacto
- Herencias
- Informes de Auditoria
- Informes técnicos y de comisiones asesoras
- Inventarios de activos fijos
- Legajos personales³
- Licitaciones (sujetos a estudio particular)
- Memorias Anuales
- Organigramas y documentos anexos
- Planos
- Presupuestos Anuales
- Protocolos
- Reglamentos internos/ Normativa general
- Resoluciones de Directorio/ Presidencia/ Gerencias
- Sumarios

3.- Salvo que por normativa institucional se establezca la entrega de la misma a los familiares del/ la funcionario/a, una vez que el/la mismo/a se desvincule de la institución; en este caso, se deberá dejar una ficha recapitulativa del legajo en el archivo.

Plazos de guarda

Cada Comisión sugerirá los plazos de guarda de cada serie, tomando como referencia la normativa que se aplique a cada caso.

Para el cumplimiento de esta fase, se utilizará el formulario de Identificación y valoración de series documentales, que luce en el Anexo 6 el que se completará en su **Parte III - Valoración** con la siguiente información:

III – VALORACIÓN

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional:

VALORES PRIMARIOS/INMEDIATOS:

- **Valor administrativo, fiscal, legal, contable:** Consignar con una “X” en el formulario, cuál es el valor asignado a la serie.
- **Plazo de retención y responsable:** Deberá ser establecido en consulta con el productor del documento, teniendo en cuenta la vigencia del trámite, el plazo precaucional posterior al mismo o cualquier norma o disposición que lo establezca. Se determinará el tiempo de conservación en cada archivo del sistema de archivos institucional.
- **Fundamentación del plazo:** En este punto se consignarán las referencias legales y normativas relacionadas con el plazo de conservación de la serie documental o la decisión jerárquica que sobre tales documentos pueda existir.

VALORES SECUNDARIOS/MEDIATOS

- **Valor informativo, evidencial o testimonial:** Consignar con una “X” en el formulario, si la serie documental tiene valor informativo, evidencial o testimonial.
- **Plazo de retención y responsable:** Deberá ser establecido en consulta con el productor del documento, teniendo en cuenta la

vigencia del trámite, el plazo precaucional posterior al mismo o cualquier norma o disposición que lo establezca. Se determinará el tiempo de conservación en cada archivo del sistema de archivos institucional, teniendo en cuenta que la disposición final de esa serie será la conservación permanente.

- **Fundamentación del plazo:** En este punto se consignarán las referencias legales y normativas relacionadas con el plazo de conservación de la serie documental o la decisión jerárquica que sobre tales documentos pueda existir.

ACCESO:

El objetivo de este campo es indicar la clasificación de la información de la serie por parte de su productor, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 18.381 de fecha 17 de octubre de 2008, su decreto reglamentario y modificaciones.

Para el cumplimiento de esta fase, se utilizará el formulario de Identificación y valoración de series documentales, que luce en el Anexo 6 el que se completará en su **Parte III - Acceso** con la siguiente información:

Información pública: Toda aquella que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, estatal o no, con independencia del soporte en el que se encuentre contenida, salvo las excepciones definidas como secretas establecidas por ley, así como las informaciones reservadas o confidenciales.

Información reservada: Aquella información cuya divulgación pueda comprometer la seguridad pública o defensa nacional, relaciones internacionales, y afectar la estabilidad estatal financiera, económica, social, o la seguridad pública.

Información confidencial: Aquella información entregada en tal carácter a los organismos, cualquiera sea el soporte documental, y referida al patrimonio de la persona, o comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo de una persona física o jurídica, así como aquella amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.

Identificadas las series documentales que se producen en la Organización, se completará el formulario de Tabla de Plazos Precaucionales (TPP), dispuesto por Decreto 428/999 de 30 de diciembre de 1999, Anexo 6, poniendo este instrumento a consideración de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI).

La CEDI propondrá los plazos y condiciones de transferencias entre los distintos archivos del sistema de archivos institucional, así como los plazos y condiciones de eliminación de aquella documentación que no sea de conservación permanente.

Las propuestas de la CEDI, registradas en la TPP, se pondrán a consideración del jerarca de la Organización quien con carácter previo a su aprobación remitirá dicha propuesta a consideración de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Definición

Es la segunda fase del proceso de Evaluación Documental en la cual se determina el destino de las series documentales a partir del valor otorgado a las mismas en la fase anterior (valoración), establecido en la tabla de plazo precaucional, es decir, los plazos de tiempo para su conservación o destrucción (total o parcial) y la modalidad empleada a tal efecto.

La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra de carácter práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados y establecidos en la tabla de plazo precaucional, la cual es elaborada por la Comisión de Evaluación Documental Institucional, debidamente formalizada y aprobada por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, se procede conforme a los plazos allí establecidos y las modalidades de selección indicados para cada serie documental.

En la segunda, se actúa directamente sobre las series documentales aplicando el método de selección escogido para cada caso.

Encontraremos así tres situaciones:

- series documentales que son de valor permanente en su totalidad;
- series documentales que vencida su vigencia, no poseen un valor significativo y pueden ser eliminadas en su totalidad;
- series documentales en las que es conveniente por razones fundamentadas, guardar una muestra de la misma.

MUESTREO

El muestreo aleatorio archivístico consiste en la aplicación de una técnica estadística a las series documentales, a efectos de extraer una muestra de documentos de la misma para su conservación permanente.

Dicha muestra será significativa a los efectos de evidenciar la información contenida en la totalidad de la serie, lo cual permitirá a los usuarios identificar al productor, sus actividades, funciones, marco normativo, procesos y procedimientos que le competen o competían.

Cuándo y cómo aplicar el muestreo

No siempre se justifica la aplicación de un muestreo en las series documentales, aquí se enumeran algunos criterios a tener en cuenta para aplicar la selección por muestreo, recordando que toda decisión deberá quedar por escrito en acta o cualquier otro instrumento que se crea pertinente, como información para el usuario, que le permita interpretar y comprender dicha decisión:

- en aquellas series que han sido objeto de la valoración y como resultado de la misma se ha determinado su eliminación, entendiéndose que es necesario dejar testimonio de una fracción de la misma porque puede ser útil para la investigación o administración.
- en casos en que las series documentales son muy voluminosas y no tiene sentido la conservación de la totalidad de la misma, permitiendo dejar espacio y recursos para aquellas series que sabemos se conservarán.

Al escoger y aplicar el método de muestreo debemos tener en cuenta estos aspectos:

- respetar la orden original de la serie.
- la serie debe estar completa, ya que si la serie no estuviera completa se correría el riesgo de dividir la serie en períodos y dejar muestras de cada uno de ellos.
- que los documentos que conservemos sean representativos de la serie

Métodos de muestreo

De acuerdo a las características de cada serie documental, se determinará el método o métodos de selección a aplicar, recordando que cada serie documental tiene sus propias particularidades.

Los métodos de muestreo utilizados en la archivística son:

- **Muestreo aleatorio:** utiliza el azar como recurso para generar la muestra. Llamemos N al tamaño de la muestra.
- **Muestreo aleatorio simple:** se toman N documentos de una serie, sin tomar en cuenta los atributos o características de los mismos. Todos los documentos que conforman la serie tienen las mismas posibilidades de formar parte de la muestra.
- **Muestreo aleatorio sistemático:** se enumeran todos los documentos de la serie, y luego se toman N documentos, eligiendo piezas equidistantes.
- **Muestreo aleatorio estratificado:** se subdivide la serie documental agrupando aquellos documentos que puedan tener características o datos similares (estos grupos se llaman estratos). Luego se eligen los N documentos, respetando las proporciones entre estratos. La elección en cada estrato puede ser aleatoria simple o aleatoria sistemática.
- **Muestreo aleatorio por estadios múltiples:** utilizado cuando no

disponemos de una lista completa de los documentos que componen la serie. Se subdivide la serie en grupos, los cuales se subdividen nuevamente, eligiendo aquellos documentos que sean más representativos de cada subdivisión.

- **Muestreo por conglomerados:** se utiliza cuando la serie ya está subdividida de manera natural en grupos (conglomerados) tales que cada grupo contiene toda la diversidad de la serie, la representa fielmente. Seleccionamos alguno de estos grupos y extraemos los N documentos de él.
- **Muestreo no aleatorio:** racional, intencional.
- **Muestreo no aleatorio por cuotas:** se divide la serie en estratos predefinidos, luego se calcula su proporción respecto a la serie, y se eligen no aleatoriamente documentos proporcionalmente de cada grupo.
- **Muestreo no aleatorio por decisión razonada:** se escogen racionalmente los documentos que formarán parte de la muestra, tomando en cuenta el contenido del mismo.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Cruz Mundet, JR, (2011), Diccionario de Archivística (con equivalencia en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid, España: Alianza Editorial.

Cruz Mundet, JR, (2012), Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid, España: Alianza Editorial.

Fenoglio, NC (Coordinadora), (2013), Evaluación de Documentos en Iberoamérica. Córdoba, Argentina: Encuentro Grupo Editor.

Heredia Herrera, A, (2011), Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario. Andalucía, España: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.

Piccini, J.E. (2011). El muestreo: técnica al servicio de la evaluación documental. Informatio,14-16, 45-61.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final se refiere al destino que debe darse a cada serie documental una vez cumplido los periodos establecidos en las Tablas de Plazos Precaucionales, con miras a su conservación permanente en el Archivo Histórico o a su eliminación.

Conservación de los documentos de archivo:

La necesidad de perpetuar los fondos documentales frente a diversos factores como los desastres naturales, las malas prácticas de manipulación y guarda y el inexorable paso del tiempo, ha obligado a desarrollar técnicas de conservación que permitan la adecuada custodia de los documentos mediante la adopción de medidas que prevengan su deterioro y técnicas de restauración cuando el deterioro ya ha sido producido para evitar la pérdida total de la información.

Definición:

La conservación se puede definir como toda actividad humana directa o indirecta, encaminada a aumentar la esperanza de vida de los documentos, mediante la planificación y diseño de métodos y dispositivos que permitan el seguimiento y control de los riesgos de deterioro, previniendo factores que puedan alterar la integridad física del documento e integrando todas las actividades de una institución.

Se trata de proporcionarle las condiciones óptimas desde el origen del documento, en el almacenamiento y en su manipulación evitando agentes de deterioro que pueden ser de origen biológico, mecánico, físico o químico, incluso producidos por la propia inestabilidad de algunos elementos constitutivos del documento.

Cómo alargar la vida útil del documento:

En el depósito:

El control del ambiente es el factor más decisivo ya que determina el sentido y velocidad de las reacciones de envejecimiento. Los parámetros de temperatura y humedad son 15°C - 21°C y 40% - 55% HR. Estos valores pueden cambiar dependiendo del soporte documental. Se sugiere mantener una temperatura de 16°C (+/-2) y 45% HR (+/-5) evitando las fluctuaciones.

La HR alta (más del 65%) en combinación con la alta temperatura (+ de 22%), estimula el crecimiento de hongos y la actividad de insectos y las reacciones de oxidación de la celulosa; mientras que una baja temperatura produce condensaciones de humedad sobre las superficies. Cada elevación de 10°C, acelera el proceso de envejecimiento dos a tres veces.

Para el caso de los materiales filmicos y fotográficos se recomiendan los siguientes valores:

-fotografía color: 20°C +/- 2°C y 45% +/- 5%

-fotografía blanco y negro: 15°C +/- 2°C y 30% +/- 5%

Con respecto a los materiales digitales, la pérdida de información, en este tipo de soporte es más drástica que en el caso del papel. En el caso de este último, su deterioro es paulatino y puede alertar sobre la necesidad de conservación, los medios digitales solo muestran su deterioro cuando ya es demasiado tarde para tomar acciones al respecto.

Los promedios sugeridos para este material son: 7°C a 10°C +/- 2°C y 25% a 45% +/- 5% HR.

- * Debemos evitar la luz solar directa sobre la documentación;
- * Dado que la falta de ventilación (sumado al polvo y una alta temperatura) es un caldo de cultivo para el desarrollo de microorganismos, de no contar con aire acondicionado con circulación de aire, la mínima condición exigible es la ventilación. Se tendrá en cuenta en este caso, la colocación de filtros o rejillas en las ventanas y no abrirlas si las mismas dan a avenidas de gran polución. La inmovilidad del aire, especialmente en los locales sin aberturas, es extremadamente perjudicial para los documentos.

- * escoger muebles de metal con tratamiento anticorrosivo y/o pinturas epoxi, situando corroborar que el estante inferior esté ubicado a 20 cm sobre el piso; el espacio destinado a pasillos debe ser de 90 cm aproximadamente.
- * elegir sobres y carpetas de papel libre de ácido o con tendencia alcalina y que no se hayan blanqueado con cloro;
- * optar por fundas plásticas de poliéster o polipropileno;
- * utilizar cajas de cartonplast (polipropileno expandido), cuyo formato sea similar al del documento (no menor) para evitar deformaciones, quiebres y rasgados

Prácticas de manipulación de documentos:

- * no ingerir alimentos o bebidas en las áreas de trabajo ni en los depósitos;
- * utilizar guantes de látex, nitrilo u algodón para la manipulación de la documentación;
- * sustituir los elementos metálicos por plásticos para agrupar los documentos;
- * evitar el uso de cinta adhesiva;
- * en caso de ser necesario realizar inscripciones directamente sobre el documento, hacerlo con lápiz;
- * evitar la manipulación frecuente de documentos que presenten un avanzado deterioro; en estos casos debemos procurar la digitalización o reproducción mediante cámara fotográfica.
- * para la limpieza de los documentos en soporte papel utilizar un pincel de cerdas suaves, y para las fotografías, películas y microfilms utilizar una pera de goma.

Conservación de documentos electrónicos:

La valoración de los documentos electrónicos no se limita a establecer un plazo de conservación, sino que asume el compromiso de definir las condiciones de conservación de los documentos.

El objetivo debe ser garantizar en el tiempo, a corto, medio y largo plazo, la capacidad de utilizar el fondo digital.

En la conservación de documentos electrónicos hay que plantearse qué hacer con el software y el hardware cuando los documentos se han creado en aplicaciones propietarias. Existen dos alternativas, la conservación o la migración.

Al formular la resolución final de conservación o eliminación, es necesario asumir que los formatos electrónicos no tienen las mismas cualidades de longevidad que sus equivalentes en papel o microfilm. La mejor opción es utilizar formatos abiertos, independientes de cualquier entorno de software o hardware concreto.

Los soportes de almacenamiento digital tienen menos esperanza de vida, se deterioran más fácilmente, haciendo que se pierdan los contenidos, y cambian a una velocidad incluso mayor que los propios formatos, requiriendo tecnologías puntuales para su acceso.

Los elementos claves en relación con la conservación de los soportes son la accesibilidad, la legibilidad, la perdurabilidad y la preservación de la autenticidad. Es preferible el empleo de soportes de almacenamiento óptico no reescribible, que permiten satisfacer requisitos de archivo y permiten el acceso directo a la información.

Para que los documentos electrónicos puedan utilizarse a largo plazo, se deben conservar documentos auténticos, accesibles e inteligibles en un contexto de constantes cambios tecnológicos.

Los estándares de conservación:

En el ambiente inestable y en constante evolución de las tecnologías de la información, es imprescindible dotar a la gestión de documentos electrónicos de unos estándares de conservación que aseguren una conservación de la información a mediano y largo plazo, asegurándose de que estos estándares sean al máximo compatibles con el desarrollo de las herramientas y útiles informáticos.

- características que deben poseer, desde una perspectiva archivística, los estándares de conservación.
- Los estándares ISO son preferibles sobre los demás
- Los estándares de gestión de documentos deben incluir dentro de sus elementos de diseño, el potencial intercambio de datos.

- Los estándares de almacenamiento deben ser capaces de manejar la cantidad adecuada de metadatos para asegurar tanto la comprensión de los documentos a largo plazo y su interpretación sin acceso al sistema informático que creó el documento.
- La estructura y los formatos deben poder alojar una o varias firmas en el mismo documento o en parte del documento (firma electrónica).
- Los estándares deben soportar la presentación multimedia (presentación mixta de texto, gráficos, imagen, video, audio y enlaces hipertexto).

Eliminación documental

Concepto: La eliminación documental consiste en el procedimiento de tipo físico por el cual se destruye el documento de archivo imposibilitando por completo la reconstrucción del mismo para acceder a su información.

Fundamentación: La necesidad de obtener información precisa para fundamentar las actuaciones, las exigencias de comunicar la información en distintos niveles, generan una masa documental de dimensiones crecientes imposible de conservar en su totalidad, y en parte, innecesaria. Por lo cual la buena gestión documental está condicionada por la adecuación del volumen documental a los recursos disponibles.

Por lo cual la eliminación es parte fundamental del proceso de evaluación documental.

Qué documentos se eliminan: aquellos que han perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos que justifiquen su conservación

permanente, conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos Precaucionales.

Principios de la eliminación:

- Autorizada / Legal : debe ser reglada y autorizada, de conformidad con las normas existentes en el organismo.
- Apropiada e Irreversible: se debe garantizar la imposibilidad de reconstrucción de los documentos eliminados para acceder a la información en ellos contenida.
- Segura y confidencial: el lugar donde se conserven los documentos que van a ser eliminados debe contar con medidas de seguridad que impida el acceso a terceros que puedan acceder a la información contenida en los documentos antes de que se proceda a la destrucción de los mismos.
- En tiempo: de modo que no se conserven por más tiempo del necesario, lo cual acarrea costos de custodia y administrativos.
- Documentada: el proceso de eliminación debe estar siempre documentado por medio de un Acta de Eliminación donde debe constar listado de los documentos eliminados, la fecha de destrucción, la firma de la persona que supervisa la destrucción, así como la resolución a la que se acoge para poder realizar la destrucción.

Cómo eliminamos

El proceso de eliminación de documentos debe formar parte de la política de gestión documental de la organización. Por tanto es necesario que se definan los métodos de destrucción específicos según los soportes, en función del tipo de documentación, el nivel de seguridad requerida por el tipo de información que contiene, la eventual reutilización del soporte.

Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información RTA).

A la hora de escoger un método de destrucción debemos considerar que:

- garantice la confidencialidad
- sea de bajo costo para la institución
- no contamine el medio ambiente

Métodos de destrucción:

Soporte Papel

- * Trituración: es el método más adecuado y consiste en el corte en tiras o cruzado.

El tamaño de las tiras se elegirá en función del nivel de protección que requiera la información a ser destruida. Es conveniente su entrega o venta para reciclar.

La ventaja de este método es que no contamina el medio ambiente y garantiza la confidencialidad de los documentos que se destruyen.

- * Desintegración: corte o triturado que reduce el documento en pedazos de forma y tamaños aleatorios.
- * Despulpamiento: proceso químico que convierte el papel en pasta.
- * Incineración: es seguro por cuanto se acaba con la información e imposibilita su reconstrucción pero resulta peligroso para el entorno, es perjudicial para el medio ambiente e impide el reciclaje.

Soporte electrónico

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en consideración a la hora de su eliminación.

En el caso de la documentación electrónica, el contenido informativo es independiente del soporte y el formato, los sopor-

tes son generalmente reutilizables y su vida útil es corta comparada con la de un soporte papel.

A su vez pueden haber múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

Por lo cual escoger un método de destrucción requiere de un análisis más exhaustivo. Debemos considerar los métodos de borrado de datos que nos permita la reutilización del soporte o la eliminación directa del soporte de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

Tomando en consideración estas observaciones proporcionamos los métodos de destrucción de documentación electrónica.

Técnicas de borrado

- Sobrescritura: consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables, como CDs y DVDs de solo lectura. Por lo cual no es una técnica muy utilizada por su poca eficacia.
- Desmagnetización: consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético potente para modificar su polaridad y por consecuencia modificar los datos almacenados. Método válido para dispositivos magnéticos. Tiene varias desventajas, se debe analizar qué campo electromagnético se tiene que utilizar para cada dispositivo, se tiene que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizador y en algunos medios de grabación magnética no se elimina toda la información almacenada.

Técnicas de destrucción física:

- Pulverización: proceso que consiste en machacar el material y se utiliza para la destrucción de discos duros.
- Fusión: proceso mediante el cual el material se calienta

a una temperatura que es menor que el punto de encendido pero suficientemente alta para derretirlo.

- Incineración: puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad.

Los métodos de destrucción física pueden ser completamente seguros en cuanto a la destrucción real de los datos pero tienen algunos inconvenientes como que los residuos generados deben ser tratados adecuadamente, implican la utilización de distintos métodos industriales de destrucción según el soporte.

Instrumentos que se generan con la eliminación:

- Dictamen o resolución de la Comisión Institucional
- Inventario de eliminación
- Acta de eliminación.

El inventario de eliminación consiste en un cuadro donde se establecen las series documentales a eliminar, las fechas extremas y el volumen, además del volumen total, la fecha y firma del responsable.

El acta de eliminación consiste en el documento donde se plasma por escrito los criterios que se utilizaron para realizar la eliminación, los métodos empleados, los documentos que se eliminaron, sus fechas y contenido general, además de quienes autorizan y supervisan dicha tarea.

Se debe registrar nombre del organismo productor, descripción de la serie, número de unidades, fechas extremas, si existe muestreo o no, firma del responsable y fecha del acto.

El dictamen o resolución de la Comisión Institucional, es un documento donde consta la decisión de autorizar o no dicha eliminación y la fundamentación de la misma, además de aclarar cuáles son las series documentales que se autorizan y las fechas que comprenden. Debe incluir las correspondientes firmas de los integrantes de la Comisión y la fecha de cuándo se reunió la misma.

Luego de la aprobación por parte de la Comisión Institucional, se deben enviar las correspondientes Tablas de Plazos y los formularios de relevamiento de series para su consideración y aprobación final por parte de la CEDN (Comisión de Evaluación Documental de la Nación) que es el órgano rector en materia de evaluación de documentos a nivel nacional y funciona en la órbita del AGN (Archivo General de la Nación).

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De qué hablamos cuando hablamos de Seguridad de la información.

La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información, cualquiera sea su soporte o medio que la contenga, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

- Confidencialidad: garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- Integridad: salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

La seguridad es un concepto asociado a la certeza, falta de riesgo o contingencia. Podemos entender como seguridad un estado de cualquier sistema o tipo de información (informático o no) que nos indica que ese sistema o información está libre de peligro, daño o riesgo. Se entiende como peligro o daño todo aquello que pueda afectar a su funcionamiento directo o a los resultados que se obtienen.

Conviene aclarar que la seguridad absoluta no es posible, no existe un sistema 100% seguro, de forma que el elemento de riesgo está siempre presente, independiente de las medidas que tomemos, por lo que se debe hablar de niveles de seguridad.

Los términos de seguridad de la información, seguridad informática y seguridad de los datos, con frecuencia se utilizan indistintamente. Estos campos están a menudo relacionados entre sí y comparten objetivos comunes de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, sin embargo, existen diferencias entre ellos.

Decreto 452/009

El decreto 452/009 establece que todas las unidades ejecutoras de los incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional, deben adoptar una política de seguridad de la información, tomando como base la propuesta en dicho decreto. Además exhorta a los gobiernos departamentales, entes autónomos, servicios descentralizados y demás órganos del estado a adoptar las disposiciones establecidas por el decreto.

La mencionada Política establece en líneas generales que se debe:

- Tener objetivos anuales en seguridad de la información.
- Implementar controles, tales como políticas, procedimientos, estructuras organizativas, software e infraestructura, para asegurar los objetivos.
- Designar un responsable de seguridad de la información.
- Elaborar una política de gestión de incidentes
- Elaborar una política de gestión de riesgos
- Concientizar al personal.
- Tener un plan de continuidad del negocio.

Gestión documental

En línea con lo que se establece en la “Política de Seguridad de la Información para Organismos de la Administración Pública”, la gestión documental debería tener en cuenta una serie de pautas que harán parte de la metodología de gestión, referente a las buenas prácticas vinculadas a la seguridad de la información.

Cada documento deberá ser clasificado, en primeras instancias, por dos aspectos: serie documental que lo contiene y nivel de acceso conforme a la Ley N°18381.

Para cada binomio [serie documental, nivel de acceso] se recomienda establecer las medidas de seguridad para todo su ciclo de vida (contemplando desde su creación hasta su eliminación, si fuere necesario).

Ciclo de vida de los documentos:

En las etapas de identificación y valoración de las series documentales, se incorporan de forma natural buenas prácticas en lo que refiere a seguridad de la información, vinculada a los documentos, como son la identificación de propietarios, plazos de guarda, entre otras. A continuación se presentan otros aspectos de la seguridad de la información que se considera importante abarcar en el ciclo de vida de la documentación.

Creación: en la creación del documento se realiza su primera clasificación. A priori por serie documental y nivel de acceso (conforme a la Ley 18.381), pero podrán existir otras clasificaciones conforme a las necesidades de la organización.

Si bien la Ley de acceso prevé el nivel de acceso con perspectiva de terceros, se recomienda tomar esa clasificación para el acceso del personal interno a la entidad, tomando en cada caso los recaudos pertinentes según la clasificación.

Mantenimiento (vida del documento): se deberían tomar recaudos en su forma de almacenamiento y acceso dependiendo de su medio o soporte, de manera de asegurar la disponibilidad de la información, así como su integridad y confidencialidad:

- Seguridad ambiental: temperatura, humedad, luz, plagas a las cuales se ven expuestos los documentos, etc.
- Seguridad física y lógica: control de acceso físico, establecimiento de niveles de acceso, establecer los tipos de recintos contenedores de la documentación, delimitación de áreas seguras, etc.
- Recuperación ante desastre: respaldo de información, planes de contingencia, etc.

Eliminación: se deberían establecer los criterios para la eliminación de los documentos, estos mecanismos estarán directamente relacionados a la clasificación de la información y al medio que la soporte. Si bien existen clasificaciones que por su valor no pueden ser eliminadas, se deberá contemplar en este punto la eliminación de copias autorizadas.

LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL:

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 17 del Decreto 355/012, y del decreto 70/015 es necesario que cada uno de los sujetos obligados por la Ley 18.220 (Art. 4º) integre en sus Organismos una Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI), que es el órgano consultivo que aprueba el proceso de valoración de los documentos.

Esta Comisión (CEDI) deberá contar con el apoyo de los máximos responsables de la organización como forma de acreditar ante los demás integrantes de la institución un trabajo que afecta a toda la organización y a toda su producción documental.

La CEDI debe, por lo tanto, estar compuesta por miembros que puedan ofrecer distintos puntos de vista y sean expertos en campos relativos a los diferentes valores de los documentos. De entre esos miembros designados para la conformación de la CEDI, uno de ellos debe ser nombrado referente ante el AGN/CEDN, según el decreto 70/015 mencionado anteriormente.

Como cualquier órgano colegiado la Comisión deberá tener regulado su funcionamiento en lo referido a la forma de convocar, la frecuencia de reunión, el desarrollo de las reuniones, el sistema de trabajo, la forma de documentación del trabajo realizado, etc.

Integración:

Esas comisiones institucionales estarán integradas por:

- un archivólogo que coordinará el trabajo de la Comisión y es el encargado de impulsar y coordinar los trabajos previos a las reuniones. Es el profesional que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración;
- un asesor legal, que orientará a la Comisión sobre el marco normativo del procedimiento y la fundamentación de los plazos otorgados a las diferentes series documentales;
- un asesor contable quien aconsejará a la Comisión en aquellas

series documentales vinculadas a los aspectos contables y financieros; y,

- el responsable de cada Unidad Organizativa productora de la documentación a estudio de la Comisión institucional.
- un experto en Historia (Licenciado o equivalente), quien analizará los aspectos vinculados con el valor secundario de los documentos y su interés para la investigación en el presente y en un futuro.
- un experto en Tecnologías y Seguridad de la Información y Comunicación (TIC) cuando se trabaje sobre series de documentos digitales ya que es clave el aporte de estos profesionales, en aspectos vinculados a la seguridad y preservación a mediano y largo plazo, de estos documentos.

Cuando se estime necesario, la CEDI podrá convocar a otros expertos en la documentación objeto de evaluación.

Funciones:

La CEDI tendrá las siguientes funciones:

- Identificar, analizar y valorar las series documentales, con la finalidad de determinar el valor administrativo, jurídico, contable, informativo e histórico.
- Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los distintos archivos del sistema de archivos institucional.
- Proponer los plazos y condiciones de eliminación de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de la Tabla de Plazos Precaucionales.
- Formular las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de las resoluciones de la Comisión y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.
- Proponer las medidas de actuación que estime oportunas para atender las situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental, especialmente aquéllas que impliquen riesgo para el mismo.
- Evaluar la puesta en práctica de los acuerdos adoptados por la

Comisión de Evaluación Documental de la Nación en relación con las transferencias y selección de las series documentales.

- Elaborar los informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
- Consultar a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos precaucionales aprobadas
- Someter a la aprobación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, las tablas de plazos propuestas por la Comisión Institucional.

Frecuencia de Reuniones:

La CEDI fijará la frecuencia y horarios de reunión según las necesidades de la Institución, previa convocatoria realizada por el coordinador de la misma.

Metodología de Trabajo:

Como se trata de un órgano colegiado, es preciso realizar la convocatoria de reunión con tiempo suficiente, adjuntando el orden del día y toda la documentación necesaria para que los miembros de la CEDI puedan analizar previamente la información (formularios, propuestas de tabla, informes, etc.).

Las reuniones deben ser resolutivas, por lo que hay que evitar dejar asuntos sin resolver y los acuerdos deben ser claros, sin ambigüedades.

Del desarrollo de la reunión y de los acuerdos deberá tomarse nota, para poder redactar después el acta.

El acta de la reunión se puede hacer más o menos detallada, según las necesidades del sistema. Debe reflejar al menos las discusiones principales, los desacuerdos y los motivos por los que se deciden los plazos de transferencias y selección.

Deberá proponer las Tablas de Plazos Precaucionales a consideración del jerarca de la Organización quien con carácter previo a su

aprobación, remitirá dicha propuesta a consideración de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.

Definiciones (Glosario):

Se consideran, entre otros, los términos establecidos en el Decreto N° 355 del 31 octubre de 2012, reglamentario de la Ley del Sistema Nacional de Archivos:

Archivo Administrativo: Es el archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio). *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Archivo de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Archivos Privados: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Archivos Públicos: Conjunto orgánico de documentos produci-

dos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Archivólogo: Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde.

A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. *(Fuente: Documento interno de la Asamblea del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República – Perfil del Archivólogo)*

Clasificación documental: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística. Subdirección General de Archivos Estatales de España. Ministerio de Cultura de España. Madrid, 1995).*

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística. Subdirección General de Archivos Estatales de España. Ministerio de Cultura de España. Madrid, 1995).*

Cuadro de clasificación: Estructura jerárquica y lógica que re-

fleja las funciones y las actividades de una organización así como los documentos que genera. Producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). Toda política de clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación ad hoc para cada fondo, y hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la entidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y sus actividades. La clasificación en modo alguno puede ser preconcebida, ni siquiera en categorías de fondos equiparables cabe su aplicación mimética (*Fuente: CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6).*

Descripción documental: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido (*Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid, 2000).*

Digital: Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos- por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original. (*Fuente: Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010*)

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. (*Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000*)

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desa-

rrrollo de su actividad. *(Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)*

Documento de archivo electrónico: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. *(Fuente: Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)*

Evaluación Documental: Es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales. *(Fuente: Heredia Herrera, 2007)*

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. *(Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)*

Fechas extremas: Elemento de identificación cronológica que indica el inicio y el fin del período de una unidad de descripción *(Fuente: I.C.A. – Consejo Internacional de Archivos. Multilingual Archival Terminology)*.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. *(Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)*

Gestión Documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. *(Fuente: Norma ISO)*

15489, Parte 1, Glosario)

Microfilmación: Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una microforma. (Fuente: *Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos*)

Microforma: Término genérico que designa todo tipo de soporte fotográfico (microfilme, microficha, etc.) utilizado para reproducir microimágenes, y que designa también cada uno de los ejemplares realizados. (Fuente: *Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos*)

Normalización: Acción y efecto de normalizar. Regularizar o poner en orden lo que no lo estaba. (Fuente: *Diccionario de la Real Academia Española, 22º Edición*)

Ordenación Documental: Es la operación que consiste en unir elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecido de antemano (Fuente: *Heredia Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario. España: Junta de Andalucía. 2011*).

Organización: Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. (Fuente: *Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000*)

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter

privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Principio de procedencia y respeto a los fondos: Los fondos de los archivos deben conservarse organizados científicamente, no debiendo mezclarse con los fondos procedentes de otras instituciones *(Fuente: cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).*

Principio de orden original o natural: Es la secuencia y la organización en que los documentos fueron producidos en la oficina de origen *(Fuente: cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).*

Reprografía: Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. *(Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)*

Selección Documental: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. *(Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)*

Serie Documental: Conjunto de documentos producido de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento. Documentos que teniendo la misma procedencia permanecen unidos porque forman parte de un sistema de archivado reconocible, porque son resultado de la misma actividad, o porque poseen un formato similar y pertenecen a una función particular *(Fuente: CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, eus-*

kerá y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6).

Sistema archivístico: Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal. (Fuente: *Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos*).

Sistema de Gestión Documental: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo (Fuente: *ISO 15489- 1:2001- Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*).

Subfondo documental: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada (Fuente: *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Madrid, 2000).

Subfondo subordinado: (ver subfondo documental)

Subfondo subordinado subsidiario: (ver subfondo documental)

Tabla de plazo precaucional / Calendario de conservación: Instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación y se especifica el destino decidido en el proceso de valoración y selección, cuál anexos serán conservadas íntegramente, cuáles parcialmente y cuáles eliminadas en su totalidad, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido (Fuente: *CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués,*

catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6).

Unidad de Conservación o de Instalación: Agrupación de unidades documentales de formato homogéneo en envases protectores (por ejemplo las cajas) o reunidas entre sí (por ejemplo los legajos y los libros) para su instalación en los depósitos, facilitando su acceso y recuperación y la protección de los agentes nocivos (*Fuente: CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego)*). Madrid: Alianza, 2011, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6).

Valoración Documental: Es el estudio y análisis del o los valores del documento, sean estos: administrativos, jurídicos, fiscales, informativos, históricos, culturales, entre otros. Una vez estudiado y determinado el valor de cada serie documental, se establecerá el plazo de guarda en la tabla de plazos precaucional.

Valores primarios y secundarios de los documentos: El valor primario de los documentos está dado por su vigencia. Mientras el documento esté vigente y tenga la potestad de obligar, debe ser conservado sin excepción. El valor secundario de los documentos se da luego de terminada su vigencia. Lo tendrán aquellos documentos que puedan dar testimonio y prueba de: la trascendencia de la actividad del productor; de la actuación de una Administración; de la sociedad en su conjunto.

**NORMATIVA NACIONAL RELACIONADA CON LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

Leyes:

N°	FECHA	ASUNTO
11925	27 de marzo de 1953	<p>Se establecen normas de ordenamiento financiero y reajuste administrativo. (Art. 39 – en la interpretación del Art. 22 de la Ley 16.226, reclamaciones en general)</p> <p>Art. 39 – Todos los créditos y reclamaciones contra el Estado, de cualquier naturaleza y origen, caducan a los cuatro años, contados desde la fecha en que pudieron ser exigibles.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes/11925-1953/39</p>
13.318	28 de diciembre de 1964	<p>Art. 242 - Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Estado y demás Organismos Públicos, y la destrucción de los documentos originales, cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias que al efecto dictará el Poder Ejecutivo para resguardar el Patrimonio histórico y artístico de la Nación. Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticados por las Direcciones de las respectivas Oficinas.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes/13318-1964/242</p>
14.040	20 de octubre de 1971.	<p>Creación de la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes/14040-1971</p>

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
14.106	14de marzo de 1973	<p>Arts. 402 al 404 - Documentos del PJ en el AGN.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes/14106-1973/402 https://www.impo.com.uy/bases/leyes/14106-1973/403 https://www.impo.com.uy/bases/leyes/14106-1973/404</p>
14.306	29 de noviembre de 1974	<p>Art. 39 – Todos los créditos y reclamaciones Se aprueba el Código Tributario. Código Tributario: Art. 38 - Prescripción).- I. El derecho al cobro de los tributos prescribirá a los cinco años contados a partir de la terminación del año civil en que se produjo el hecho gravado; para los impuestos de carácter anual que gravan ingresos o utilidades se entenderá que el hecho gravado se produce al cierre del ejercicio económico.</p> <p>El término de prescripción se ampliará a diez años cuando el contribuyente o responsable haya incurrido en defraudación, no cumpla con las obligaciones de inscribirse, de denunciar el acaecimiento del hecho generador, de presentar las declaraciones, y, en los casos en que el tributo se determina por el organismo recaudador, cuando éste no tuvo conocimiento del hecho.</p> <p>II. El derecho al cobro de las sanciones e intereses tendrá el mismo término de prescripción que en cada caso corresponda al tributo respectivo, salvo en el caso de las sanciones por contravención y por instigación pública a no pagar los tributos, en los que el término será siempre de cinco años.</p> <p>Estos términos se computarán para las sanciones por defraudación, por contravención y por instigación pública a no pagar los tributos, a</p>

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
		<p>partir de la terminación del año civil en que se cometieron las infracciones; para los recargos e intereses, desde la terminación del año civil en que se generaron. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/codigo-tributario/14306-1974/38</p>
14.701	12 de septiembre de 1977.	<p>Código de Comercio - obligación de conservar los libros de comercio. Artículo 80 - Los comerciantes tienen obligación de conservar sus libros de comercio por el espacio de veinte años, contados desde el cese de su giro o comercio. Los herederos del comerciante se presume que tienen los libros de su autor, y están sujetos a exhibirlos en la forma y los términos que estaría la persona a quien heredaron.</p>
14.762	13 de febrero de 1978	<p>Art. 28 - Los archivos de legajos personales (hojas de filiación, patronímicos y dactiloscópicas) y demás efectos de las Oficinas de la capital e interior pasarán a la Dirección Nacional de Identificación Civil a los fines que esta ley le asigna. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-ley/14762-1978/28</p>
15.903	10 de noviembre de 1987	<p>Art. 568 - Los descargos en cuentas de fondos y valores se efectuarán según lo establezca el Tribunal de Cuentas mediante ordenanza. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/15903-1987/568</p>
16.105	23 de enero de 1990	<p>Artículo 5°.- Transcurridos cinco años desde el último pago mensual de la jubilación o pensión, el Banco de Previsión Social queda obligado a conservar sólo las siguientes actuaciones de los respectivos expedientes: afiliación, solicitud, testimonio de las partidas de estado civil, calificación y cómputo de servicio, liquidación, resolución aprobatoria, notificación y constancia de pago, así como de cualquier otro documento que se repute necesario.</p>

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
		<p>Las demás actuaciones podrán ser destruidas previo conocimiento del Archivo General de la Nación y de la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación.</p> <p>De no mediar oposición expresa dentro del plazo de treinta días hábiles, contados desde el de la recepción por parte de dichos organismos de la nómina de los expedientes que deban afectarse, se procederá en la forma anteriormente establecida.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/16105-1990</p>
16.736	12 de enero de 1996	<p>Arts. 694, 695, 696 - Normas de Desregulación y Reforma Administrativa (Expediente Electrónico). Impulsión del empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades administrativas.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/16736-1996/694 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/16736-1996/695 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/16736-1996/696</p>
16.871	28 de septiembre de 1997	<p>Ley de Registros: Art. 80 (reinscripciones) Podrán reinscribirse: 1) Los actos a que refieren los numerales 1.2 a 1.4 y 1.7 a 1.9 del artículo anterior, a solicitud de la autoridad competente. 2) Los negocios jurídicos a que refiere dicha norma, numerales 1.1, 1.5, 1.6 y 2 a petición de cualquiera de las partes y con los requisitos que para cada caso se estableciere. 3) Las promesas de enajenación de inmuebles, a solicitud de la parte promitente compradora o sus sucesores a cualquier título, por única vez y por un plazo de cinco años. La primera reinscripción caducará a los cinco años contados a partir del día del vencimiento del plazo original, la siguiente caducará a los cinco años contados a partir del vencimiento del plazo de la primera reinscripción, y así sucesivamente no teniéndose en cuenta a los efectos del cómputo de la caduci-</p>

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
		<p>dad quinquenal, la fecha de la renovación. En todos los casos expresados las reinscripciones podrán reiterarse, pero no se admitirá extender la vigencia de las inscripciones originarias por más de treinta años contados desde el día de la primera inscripción, a excepción de lo previsto en el numeral 3) del presente artículo.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/16871-1997/80</p>
17.060	23 de diciembre de 1998	<p>Ley Cristal - funcionarios públicos: Capítulo V - Declaración jurada de bienes e ingresos de las autoridades y funcionarios públicos. Art. 14. Las declaraciones se conservarán por un período de cinco años contados a partir del cese del funcionario en su cargo o su fallecimiento. Vencido el mismo, procederá a su destrucción, labrándose acta notarial de dicho acto, salvo que el interesado hubiera solicitado su devolución, en cuyo caso se le entregará.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17060-1998/14</p>
17.243	29 de junio de 2000	<p>Servicios públicos y privados, Seguridad Pública y condiciones en las que se desarrollan las actividades productivas. Arts. 24 a 27.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17243-2000/24 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17243-2000/25 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17243-2000/26 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17243-2000/27</p>
17.296	21 de febrero de 2001	<p>Art. 62 - La Oficina Nacional del Servicio Civil proyectará el “Modelo Legajo Personal Electrónico”, el que una vez aprobado por el Poder Ejecutivo, deberá ser adoptado por la Administración Central, Poder Judicial, Corte Electoral, Tribunal de Cuentas, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Entes Autónomos y Servicios Descentralizado</p>

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
		<p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17296-2001/62</p> <p>Art. 176 - Todos los créditos y reclamaciones contra el Servicio de Garantía de Alquileres de la Contaduría General de la Nación originados en los cometidos que presta, caducarán al año contado desde la fecha de su exigibilidad. Esta caducidad operará por períodos mensuales. Tratándose de solicitudes de reintegro por parte de los arrendadores por concepto de gastos comunes, impuestos municipales y otros consumos accesorios a la locación, sólo se admitirán cuando correspondiere, reclamos de hasta dos meses por mes. Se acreditará previamente haber realizado gestiones de cobro en forma fehaciente.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/17296-2001/176</p>
18.220	20 de diciembre de 2007	<p>Creación del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18220-2007</p>
18.237	20 de diciembre de 2007	<p>Expediente electrónico se autoriza su uso en todos los procesos promovidos ante el poder judicial.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18237-2007</p>
18.331	11 de agosto de 2008	<p>Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data” .</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18331-2008</p>
18.335	15 de agosto de 2008	<p>Art. 18 d) - La historia clínica constituye un conjunto de documentos, no sujetos a alteración ni destrucción, salvo lo establecido en la normativa vigente. El paciente tiene derecho a revisar su historia clínica y a obtener una copia de la misma a sus expensas, y en caso de indigencia le será proporcionada al paciente en forma gratuita.</p> <p>Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18335-2008/18</p>

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
18.362	6 de octubre de 2008	Art. 82 - Establece como cometido de la ACCE el desarrollo y mantenimiento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18362-2008/82
18.381	17 de octubre de 2008	Derecho de acceso a la información pública. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18381-2008
18.600	21 de septiembre de 2009	Documento electrónico y firma electrónica: se reconocen su validez y eficacia jurídica. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18600-2009
18.694	21 de octubre de 2010	Guarda, conservación y archivo de los documentos derivados de operaciones aduaneras. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18694-2010
18.719	27 de diciembre de 2010	Intercambio de Información. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18719-2010/157 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18719-2010/158 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18719-2010/159 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/18719-2010/779
19.178	27 de diciembre de 2013	Modificativa a la 18.381 de Acceso a la Información Pública. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/19178-2013
19.179	27 de diciembre de 2013	Software libre y formatos abiertos en el Estado. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/19179-2013
19.355	19 de diciembre de 2015	Art. 84 - registros y documentos destinados a la protección y contralor del trabajo. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/19355-2015/84

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
19.355	19 de diciembre de 2015	Arts. 78, 79 y 80 - Copias electrónicas, autenticidad. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/19355-2015/78 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/19355-2015/79 https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/19355-2015/80

Decretos:

N°	FECHA	ASUNTO
713	5 de septiembre de 1974	Disposición de transferencia de la documentación, que tengan 30 o más años de archivados, de la Oficinas Públicas al Archivo General de la Nación. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/diariooficial/1974/09/19/2
253	6 de mayo de 1976	Reglamentación en el empleo de microfilmación y fotocopia en los organismos públicos. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos/253-1976
250	11 de mayo de 1977	Normas para la venta de papel en desuso. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos/250-1977
355	17 de septiembre de 1982	Establecimiento de normas para la destrucción de documentos. Historias clínicas. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-1982
500	27 de septiembre de 1991	Procedimiento Administrativo. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/500-1991
540	30 de noviembre de 1993	Se dispone que las misiones diplomáticas de la República enviarán sus documentos al Archivo General siempre que tengan 30 años y no sean objeto de trámite. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/540-1993

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
14	18 de enero de 1994	Ampliación de la integración de la Comisión asesora creada por el Decreto 540/93 cuyo cometido es asesorar sobre la destrucción de documentos. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/14-1994
497	10 de noviembre de 1994	Dictado de normas en materia de conservación de documentos públicos y creación de una Comisión de Valoración Documental. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/497-1994
354	12 de noviembre de 1999	Reglamentación de Ley Cristal N° 17.060. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/497-1994
385	14 de diciembre de 1999	Legajo personal electrónico. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/385-1999
428	30 de diciembre de 1999	Formulario de Tabla de Plazo Precaucional. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/428-1999
83	8 de marzo de 2001	Documento electrónico en la Administración Pública, almacenamiento, reproducción y transmisión. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/83-2001
146	3 de mayo de 2001	Artículo 7 - La Dirección Nacional de la Propiedad Industrial organizará el archivo y respaldo adecuado de los soportes materiales que acompañen las solicitudes de marcas sonoras, de modo de asegurar que los sonidos se encuentren disponibles para su consulta por los interesados. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/146-2001
382	17 de septiembre de 2003	Firma digital: se reglamente su uso y se reconoce su eficacia jurídica. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/382-2003

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
349	21 de septiembre de 2005	Artículo 27 - (Del registro). El Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente llevará un registro de información de relevancia ambiental. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/349-2005/27
37	27 de enero de 2005	Procedimiento a seguir para la destrucción de las historias clínicas. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/37-2005
664	22 de diciembre de 2008	Regula la inscripción de las Bases de Datos que brindan informes objetivos de carácter comercial. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/664-2008
414	31 de agosto de 2009	Reglamenta la Ley de Protección de Datos Personales. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/414-2009
450	28 de septiembre de 2009	Gobierno en red. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/450-2009
452	28 de septiembre de 2009	Regula la adopción de una política de seguridad en informática de los organismos públicos. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/452-2009
232	2 de agosto de 2010	Reglamenta la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/232-2010
43	1 de febrero de 2011	Decreto reglamentario de la Ley 18.694. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/43-2011
436	08 de diciembre de 2011	Reglamenta Firma y Documento Electrónicos. Disponibile en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/436-2011

Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional

N°	FECHA	ASUNTO
36	08 de febrero de 2012	Fijación de régimen de documentación fiscal electrónica. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/36-2012
150	11 de mayo de 2012	Artículo 133 - Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF): Los descargos en cuentas de fondos y valores se efectuarán según lo establezca el Tribunal de Cuentas mediante ordenanza Reglamentado por Ordenanza 77 del TCA del 29/12/99 que es la que establece el plazo de 10 años: 8) La documentación permanecerá archivada en poder de la entidad receptora de los fondos por un período no menor a diez años y de forma tal que se pueda proceder a su revisión o consulta en cualquier momento. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/tocaf2012/150-2012/133
355	31 de octubre de 2012	Reglamentario de la Ley 18.220. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/355-2012
155	21 de mayo de 2013	Reglamenta el RUPE. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/155-2013
177	11 de junio de 2013	Simplificación de trámites administrativos y optimización de la gestión pública Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/177-2013
178	11 de junio de 2013	Reglamenta los artículos 157 a 160 de la Ley N° 18.179 Intercambio de Información. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/178-2013
276	3 de septiembre de 2013	Procedimiento administrativo electrónico. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/276-2013
70	3 de febrero de 2015	Se agrega al artículo 6 del decreto N° 355 del 31 de octubre de 2012 referente a la creación de una comisión de evaluación documental institucional. Disponible en: https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/70-2015

Circulares:

N°	FECHA	ASUNTO
71	17 de julio de 2007	SCJ - Remisión de expedientes - AGL - Departamento de Archivo Central del PJ
118	14 de noviembre de 2007	Retiro de documentos del AGN - Sede Judicial 1.878 - 2 de octubre de 2003. BCU - Instituciones de Intermediación Financiera – Normas sobre conservación y reproducción de documentos
2.166	20 de enero de 2014	BCU - Modificase la Recopilación de Normas del Mercado de Valores, Armonización. Libro VI, Información y Documentación.
2167	20 de enero de 2014	BCU - Modificase la Recopilación de Normas de Seguros y Reaseguros, Armonización. Libro VI, Información y Documentación.
2.168	20 de enero de 2014	BCU - Modificase la Recopilación de Normas de Control de Fondos Previsionales, Armonización Libro VI, Información y Documentación

Acordadas:

N°	FECHA	ASUNTO
6.974		SCJ - Reglamenta el depósito de expedientes en el Archivo Judicial.
7.248		SCJ - Referente a la conveniencia de contar un registro de asuntos tratados en la Administración, de acuerdo a su variedad e importancia.
7.329	22 de mayo de 1997	SCJ - Determinase la forma de custodia, conservación y vencimientos de los Libros que se determinan.
7.605	11 de septiembre de 2007	SCJ - Dispónese el procedimiento a seguir con los expedientes en materia concursal con libros de comercio agregados, luego de transcurridos 20 años desde su archivo.

Resoluciones:

Nº	FECHA	ASUNTO
655/10	7 de febrero de 2011	Apruébese el Reglamento Aeronáutico Uruguayo (RAU) MET “Servicio Meteorológico Aeronáutico”, Revisión Original. Met 93 - Documentación de vuelo

ANEXO 1

Ley N° 18.220 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CREACIÓN

El Senado y la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay, reunidos en Asamblea General,

DECRETAN:

Artículo 1°. (Fin).- Es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información. La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas.

Artículo 2°. (Conceptos).- Se considera:

- A) Archivo: conjunto orgánico de documentos, reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones.
- B) Documento de archivo: testimonio material de un hecho o acto, de cualquier fecha o forma, registrado en cualquier soporte, producido o recibido por persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad.

Artículo 3°. (Objeto).- Regular la función archivística a nivel nacional entendiendo por tal la actividad realizada por órgano competente para garantizar la salvaguarda de los archivos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 4°. (Ámbito de aplicación).- El alcance de este derecho obliga a todos los órganos y organismos públicos, sean estatales o no estatales.

Artículo 5°. (Órgano rector).- El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, será el órgano rector de la política archivística nacional tendiente a: normalización, diseño y ejecución de las políticas y asesorar en la gestión documental y archivística.

Artículo 6°. (Sistema Nacional de Archivos).- Se crea el Sistema Nacio-

nal de Archivos que estará compuesto por el conjunto de Archivos Públicos del Uruguay y los privados que se integren a él, con el solo objetivo de posibilitar la normalización de los procesos archivísticos.

Artículo 7°. (Profesionalización).- A los efectos de garantizar la conservación y la organización de los documentos se propenderá a la profesionalización del personal responsable de los archivos.

Artículo 8°. (Derogaciones).- Derógase toda norma que se oponga a la presente ley.

Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Montevideo, a 5 de diciembre de 2007.

ENRIQUE PINTADO,
Presidente.
Martí Dalgalarro Añón,
Secretario.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 20 de Diciembre de 2007.

Cúmplase, acútese recibo, comuníquese, publíquese e insértese en el Registro Nacional de Leyes y Decretos.

Dr. TABARÉ VÁZQUEZ
JORGE BROVETTO.

DAISY TOURNÉ.
REINALDO GARGANO.
DANILO ASTORI.
AZUCENA BERRUTTI.
VÍCTOR ROSSI.
JORGE LEPRÁ.
EDUARDO BONOMI.
MARÍA JULIA MUÑOZ.
JOSÉ MUJICA.
HÉCTOR LESCANO.
JAIME IGORRA.
MARINA ARISMENDI.

ANEXO 2

Decreto N° 355/012

Reglamentase la Ley 18.220, por la que se estableció la regulación de la actividad archivística nacional, creando el Sistema Nacional de Archivos.(2.020*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PES
CA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 31 de Octubre de 2012

VISTO: Lo dispuesto por la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007.

RESULTANDO: Que la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 estableció la regulación de la función archivística a nivel nacional y creó el Sistema Nacional de Archivos.

CONSIDERANDO: I) Que es necesario reglamentar la referida norma que habilite las condiciones de su aplicación.

II) Que el presente texto fue elaborado por un Grupo de Trabajo ad hoc integrado por expertos en archivología.

III) La Dirección del Archivo General de la Nación avala la propuesta de reglamentación.

ATENTO: A lo expuesto, a lo establecido en el Artículo 168 de la Constitución de la República y a lo informado por el Ministerio de Educación y Cultura,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
-actuando en Consejo de Ministros-

DECRETA:

CAPITULO I
Normas Generales

Artículo 1

Ámbito de aplicación-. Este reglamento se aplicará a todos los Archivos Públicos y a los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO II
Principios Generales de la Función Archivística

Artículo 2

Se deberán respetar los principios generales de la archivología (archivística):

- 1- Principio de procedencia y respeto a los fondos.
- 2- Principio de orden original o natural.

CAPÍTULO III
Órgano Rector

Artículo 3

Estructura jerárquica-. El Archivo General de la Nación (AGN) será cabeza del Sistema Nacional de Archivos y órgano rector de la políti-

ca archivística nacional especializada en regular la gestión -conservación, organización, descripción, selección y difusión- sea cual sea el soporte en que se encuentren los documentos de archivo.

Artículo 4

Grupos de Trabajo Técnicos-. El Archivo General de la Nación formará grupos de trabajo con profesionales Archivólogos en las diferentes especialidades:

- 1) GESTIÓN DOCUMENTAL,
- 2) NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
- 3) AUDITORIA.

CAPITULO IV

Implementación del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 5

Sistema Nacional de Archivos (SNA)-. Será objeto del Sistema Nacional de Archivos:

- a) Diseño y ejecución de las Políticas Archivísticas en todo el territorio nacional para un adecuado desarrollo del Sistema.
- b) Asesoramiento técnico sobre la organización en cualquier medio o soporte, a todos los archivos que integren o adhieran al Sistema y establecer un Programa de Gestión Documental a nivel nacional.
- c) Establecimiento de proyectos de normalización, terminología y formatos de descripción archivística nacional, alineados con la normativa internacional para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental.
- d) Coordinación de acciones con instituciones públicas o privadas, a fin de proceder al rescate y rehabilitación de los documentos, ante situaciones de emergencias o desastres que pudieran comprometer la integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 6

Responsabilidad de las Instituciones-. Será responsabilidad institucional:

- a) Contar con profesionales Archivólogos en los archivos y en las unidades de administración documental de todas las instituciones públicas.
- b) Realizar una organización científica de los documentos en soporte tradicional o electrónica, mediante la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
- c) Promover la generación de espacios físicos, equipamiento y materiales adecuados para el funcionamiento de los archivos así como mantener óptimas condiciones medioambientales y de seguridad.
- d) Crear un sistema de seguridad y control a fin de evitar la sustracción y salida ilegal de documentos de los archivos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Ninguna institución podrá eliminar documentos sin la previa consulta al Archivo General de la Nación.
- f) No eliminar documentos sin la previa consulta a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación.

Las personas públicas y privadas, integren o no el Sistema Nacional de Archivos, deberán observar especialmente lo preceptuado por el Artículo 15 literal d) de la Ley N° 14.040 de 20 de octubre de 1971, en cuanto a la prohibición de la salida del país de determinados documentos e impresos.

Artículo 7

Archivos Públicos:

- a) Los Archivos Públicos están comprendidos por los archivos pertenecientes a todos los Poderes del Estado, Instituciones Públicas, Entes Au-

tónomos, Servicios Descentralizados, Gobiernos Departamentales, Municipios Locales y Personas Públicas no estatales.

b) La relación del Sistema Nacional de Archivos con éstos es de carácter técnico asesor en concordancia con el cumplimiento de la legislación vigente -Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 del Sistema Nacional de Archivos-.

c) Al cese de los períodos de gobierno o término de mandato, las autoridades salientes deberán hacer entrega a las entrantes de la documentación inactiva o ya tramitada ante escribano público quien deberá levantar la correspondiente acta de entrega. Asimismo, el acta a levantarse contendrá el detalle de la documentación activa que permanecerá en el despacho hasta la finalización de su trámite.

Artículo 8

Nuevas Tecnologías:

a) La gestión de los documentos electrónicos en todos los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos, responderá a una normalización integral donde se respeten los procedimientos del tratamiento archivístico tradicional en todas las etapas del ciclo vital.

b) Se establecerán mecanismos para la migración, en caso de cambio de soporte, con el fin de evitar la pérdida de patrimonio documental.

Artículo 9

Reprografía:

a) Se autorizarán reproducciones de documentos cuando el original no corra riesgos de deterioro. La misma se realizará por personal capacitado en la institución o donde se determine por las autoridades respectivas.

b) Las copias de originales en entorno electrónico, tendrán igual validez que los documentos originales siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

c) El proceso de microfilmación y digitalización se realizará atendiendo las razones de: identificación archivística, seguridad, consulta, complemento, sustitución, difusión y conservación.

d) Los documentos a microfilmarse y digitalizar deberán estar organizados, seleccionados y contar con instrumentos descriptivos para su identificación y localización.

Artículo 10

Conservación:

En el caso que el estado de deterioro comprometa la integridad del documento, se procederá a la restauración del mismo por el profesional del área correspondiente, siguiendo los fundamentos técnicos y éticos delineados por el Sistema Nacional de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos.

Artículo 11

Acceso a los documentos de archivo:

La consulta de los documentos de archivo estará determinada por la legislación vigente en la materia y en especial por la Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 -Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data-, la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 -Derecho de Acceso a la Información Pública- y sus respectivas reglamentaciones.

Artículo 12

Difusión:

Los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos, etc.) de sus fondos documentales, así como divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

CAPÍTULO V

Profesionalización

Artículo 13

Las Instituciones deberán contar en sus archivos con profesionales Archivólogos que tendrán a su cargo la dirección técnica de los mismos.

CAPÍTULO VI

Definiciones (Glosario)

Artículo 14

Definiciones:

Archivo Administrativo: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio). (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivo de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivos Privados: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

(Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivos Públicos: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivólogo: Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde.

A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. (Documento interno de la Asamblea del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República - Perfil del Archivólogo)

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Digital: Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original. (Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G) - 2000)

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD G) - 2000)

Documento de archivo electrónico: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. (Glosario Interpares de Preservación Digital, 2010)

Evaluación Documental: Es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales. (Heredia Herrera, 2007)

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G) - 2000)

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G) - 2000)

Gestión Documental: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso

y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Norma ISO 15489, Parte1, Glosario)

Microfilmación: Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una microforma. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Microforma: Término genérico que designa todo tipo de soporte fotográfico y que designa también cada uno de los ejemplares realizados. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Normalización: Acción y efecto de normalizar. Regularizar o poner en orden lo que no lo estaba. (Diccionario de la Real Academia Española, 22º Edición)

Organización: Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G) - 2000)

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años,

generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Principio de procedencia y respeto a los fondos: Los fondos de los archivos deben conservarse organizados científicamente, no debiendo mezclarse con los fondos procedentes de otras instituciones (cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).

Principio de orden original o natural: es la secuencia y la organización en que los documentos fueron producidos en la oficina de origen (cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).

Reprografía: Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G) - 2000)

Selección Documental: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Sistema archivístico: Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 15

Modifícase el Artículo 2° del Decreto N° 497/994 de 10 de noviembre de 1994, que quedará redactado de la siguiente manera:

«ARTÍCULO 2°.- Créase la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación, a efectos de determinar qué documentos reúnen estos requisitos y la aprobación de propuestas de establecimiento de Tablas de Plazos Precaucionales de Conservación de Documentos, así como controlar su efectivo cumplimiento.

Dicha Comisión estará integrada por un representante del Archivo General de la Nación (que la presidirá), un representante de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación, un representante de AGESIC, un representante de la Universidad de la República y un representante de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.»

Artículo 16

Establécese que los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 428/999 de 30 de diciembre de 1999, se refieren a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación. Esta Comisión se comunicará a través de la Dirección del Archivo General de la Nación.

Derógase el Artículo 5° del Decreto N° 428/999 de 30 de diciembre de 1999.

Artículo 17

Fíjase a todas las dependencias del Poder Ejecutivo, un plazo de un año a contar de la entrada en vigencia del presente decreto, para la remisión a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, de los datos requeridos en el formulario de Tabla de Plazos Precaucionales de Documentos de su respectiva institución (Art. 1° Dec. N° 428/999 de 30/12/1999).

Artículo 18

Precisase que lo dispuesto en el Artículo 1° del Decreto N° 713/974 de 5 de setiembre de 1974, se realizará una vez que los documentos hayan sido sometidos a evaluación documental conforme al presente Decreto y a la disponibilidad de espacio físico en el Archivo General de la Nación.

Artículo 19

Comuníquese, publíquese, etc.

JOSÉ MUJICA, Presidente de la República; EDUARDO BONOMI;
LUIS ALMAGRO; FERNANDO LORENZO; ELEUTERIO FERNÁN-
DEZ HUIDOBRO; RICARDO EHRLICH; ENRIQUE PINTADO;
ROBERTO KREIMERMANN; EDUARDO BRENTA; JORGE VENE-
GAS; TABARÉ AGUERRE; LILIAM KECHICHIAN; FRANCISCO
BELTRAME; DANIEL OLESKER.

Decreto N° 70/015

ANEXO 3

Decreto N° 70/015

MODIFICACION DEL ART. 6 DEL DECRETO 355/012 RELATIVO AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Documento Actualizado

Promulgación: 03/02/2015

Publicación: 09/03/2015

El Registro Nacional de Leyes y Decretos del presente semestre aún no fue editado.

VISTO: El Decreto N° 355 de 31 de octubre de 2012, reglamentario de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007.

RESULTANDO: I) Que la vigencia de las normas antes referidas dejaron de manifiesto la necesidad de complementar las mismas, mediante mecanismos de evaluación documental internos en cada una de las instituciones obligadas.

II) Que como forma de coadyuvar con el cumplimiento de las disposiciones relativas al sistema nacional de archivos, se vuelve necesario designar en cada una de aquellas un referente que oficiará como nexo entre el Archivo General de la Nación, la Comisión de Evaluación Documental de la Nación y la institución en cuestión.

ATENTO: A lo expuesto, a lo informado por el Archivo General de la Nación y por la Asesoría Letrada del MEC y a lo dispuesto por el Artículo 168 Nral. 4° de la Constitución de la República,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
actuando en Consejo de Ministros

DECRETA:

Artículo 1

(*)

(*)Notas:

Este artículo agregó a: Decreto N° 355/012 de 31/10/2012 artículo 6 literales g) y h).

Artículo 2

Comuníquese, publíquese, etc.

JOSÉ MUJICA - EDUARDO BONOMI - LUIS PORTO - MARIO
BERGARA - ELEUTERIO FERNÁNDEZ HUIDOBRO - RICARDO
EHRlich - PABLO GENTA - ROBERTO KREIMERMAN - JOSÉ
BAYARDI - SUSANA MUÑIZ - TABARÉ AGUERRE - LILIAM KE-
CHICHIAN - FRANCISCO BELTRAME - DANIEL OLESKER

ANEXO 4

Normas vigentes en materia de conservación de documentos públicos.

Decreto N° 497/994 Promulgación: 10/11/1994 Publicación : 24/11/1994
Registro Nacional de Leyes y Decretos: Tomo: 2 Semestre: 2 Año: 1994
Página: 1453

LACALLE HERRERA - ANTONIO MERCADER - ANGEL MARIA GIANOLA - SERGIO ABREU - IGNACIO DE POSADAS MONTERO - DANIEL HUGO MARTINS - JOSE LUIS OVALLE - SANTIAGO URIOSTE - RICARDO REILLY - GUILLERMO GARCIA COSTA - MARIO AMESTOY - MANUEL ANTONIO ROMAY

Visto: las normas vigentes en materia de conservación de documentos públicos. Resultando: I) que el artículo 1° de la Ley N° 8.015 de 28 de octubre de 1926 prevé la remisión al Archivo General de la Nación de los documentos de interés histórico que existan en otras oficinas públicas.

II) que por la Ley N° 14.040 de 20 de octubre de 1971 se creó la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación y se determinaron sus cometidos a efectos de su preservación, lo cual fue reglamentado posteriormente.

III) que por Decreto N° 253/976 de 6 de mayo de 1976 se creó una Comisión con el cometido de establecer las características de los documentos a conservar, la que no logró el cumplimiento de sus fines.

IV) que el Decreto N° 295/977 del 17 de mayo de 1977 estableció el reglamento orgánico del Archivo General de la Nación, normas sobre administración documental y disposiciones generales sobre su funcionamiento.

Considerando: I) que resulta necesario definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos así como disponer las medidas necesarias para su debida custodia y conservación.

II) que razones de buena administración aconsejan disponer la destrucción de aquellos documentos que, careciendo del citado valor, no sean necesarios para el trámite administrativo para el que fueron utiliza dos.

Atento: a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el numeral 4 del artículo 168 de la Constitución de la República.

El Presidente de la República

DECRETA:

Artículo 1 Los documentos de valor cultural, histórico, evidencial o de otro valor intrínseco de la Administración Pública, que no sean necesarios para su funcionamiento administrativo o para la historia o memoria de los organismos, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación para su custodia y conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos en su reglamento orgánico, aprobado por Decreto N° 295/977 del 17 de mayo de 1977. A los efectos de este Decreto se considera que pueden tener valor los documentos o tipo de documentos que:

- a) sean testimonio de una época.
- b) los vinculados a hechos históricos.
- c) los vinculados a personalidades relevantes del país en sus distintas áreas de actividad.
- d) todo otro documento cuyo interés histórico sea señalado por la Comisión que se crea por el presente Decreto, o por el Jeraarca del organismo público en el que se encuentra el documento. (*) (*)

Notas: Ver en esta norma, artículo: 3.

Artículo 2 Créase una Comisión a efectos de la determinación de la documentación que reúne estos requisitos y de la aprobación de propuestas de establecimiento de tablas de plazos precaucionales de conservación de la documentación estatal así como controlar su efectivo cumplimiento. Dicha Comisión estará integrada por un representante del Archivo General de la Nación, que la presidirá, un representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil, que ejercerá la secretaría, un representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, uno de la Secretaría de la Presidencia de la República y uno de la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación. La Oficina Nacional de Servicio Civil proveerá los recursos materiales y funcionales para las actividades de la Comisión que se crea.

Artículo 3 Los documentos que no posean el carácter a que refiere el artículo 1º de este Decreto y carezcan de utilidad para la Administración, vencidos los plazos legales o los reglamentarios de conservación, podrán ser destruidos por los organismos de acuerdo con las disposiciones que se establecen en el presente Decreto y las pautas que determine la Comisión.

Artículo 4 La Comisión creada por el presente Decreto deberá asesorar preceptivamente a los organismos del Poder Ejecutivo en la elaboración de las tablas de plazos precaucionales de conservación de los documentos relativos a sus cometidos, para cuyo caso se integrará, además, con un representante del organismo consultante. Asimismo, asesorará en la materia y a su requerimiento a los restantes organismos de la Administración Pública así como a las instituciones privadas que lo soliciten.

Artículo 5 La Comisión propiciará la elaboración de manuales y el dictado de cursillos referidos a la materia del presente Decreto.

Artículo 6 En cada organismo que encare el proceso de elaboración de tablas de acuerdo con lo establecido en este Decreto, se deberán crear uno o más grupos de trabajo a cargo de la tarea, lo cual será supervisado por dicha Comisión.

Artículo 7 Los organismos serán responsables de la conservación y destrucción de los documentos en la forma establecida en la tabla de conservación aprobada.

Artículo 8 En todos los casos en que el asesoramiento técnico sea la microfilmación, digitalización u otro medio de conservación de información de documentos a efectos de destruir los originales en la forma que autorizan las normas vigentes, deberá hacer un análisis del costo-beneficio de las distintas opciones analizadas antes de concretar la inversión.

Artículo 9 La Comisión controlará el cumplimiento de las normas del presente Decreto.

Artículo 10 Comuníquese, publíquese, etc.

ANEXO 5

Decreto N° 428/999

Fecha de Publicación: 13/01/2000

Apruébase la aplicación, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, se adjunta Anexo que forma parte del pre sente Decreto. (98*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

Montevideo, 30 de diciembre de 1999

VISTO: El informe producido por la Comisión de Preservación Documental de la Nación, por Decreto N° 497/994, de 10 de noviembre de 1994;

RESULTANDO: Que dicha Comisión fue creada con la finalidad de definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos, así como disponer las medidas necesarias para su debida custodia y conservación;

CONSIDERANDO: I) Que dicha Comisión integrada por el Director del Archivo General de la Nación, Abelardo M. García Viera, que

la Preside; Jorge Bonetti, Representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil, Secretario; Dr. Pedro Silva, Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; alterna la Dra. Delia López Pellejero; Esc. de Gobierno y Hacienda Dr. Guillermo Domenech, Representante de la Secretaría de la Presidencia de la República y Profesora Elsa Minetti de Vidal Perri, Representante de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación;

II) Que dicha Comisión contó con el asesoramiento de la Licenciada Archivóloga María Generosa Rodríguez Amoeiro y Archivóloga Alicia Chagas Portela, docentes de la materia de selección documental en la Carrera de Archivología -de la Universidad de la República- Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República;

III) Que luego de una exhaustiva investigación basada en un relevamiento en el área de la selección documental, la mencionada Comisión aprobó el formulario de Tablas de Plazo Precaucional de Documentos, con el fin de establecer criterios uniformes que permitan efectuar, entre todos los documentos que obren en poder de la Administración Pública, la selección de aquellos que por su valor testimonial o la calidad de información que contienen, integren el Patrimonio Cultural del País y deban ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia;

IV) Que la mencionada Comisión recomienda la aplicación del referido formulario de Tablas en todas las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la promoción de su aplicación en el Poder Legislativo, Poder Judicial, en los Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Tribunal de Cuentas, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en la Corte Electoral y en los Gobiernos Departamentales;

ATENTO: A lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto en el Art. 1º de la Ley N° 8.015 de 28 de octubre de 1926, en la Ley N° 14.040 de 20 de octubre de 1971, en el Decreto N° 295/977 de 17 de mayo de 1977 y en el Decreto N° 497/994 de 10 de noviembre de 1994;

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
actuando en Consejo de Ministros

DECRETA:

Artículo 1

APRUEBASE la aplicación, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, anexa al presente Decreto y que forma parte del mismo;

Artículo 2

ESTABLECESE que la Comisión de Preservación Documental de la Nación tendrá a su cargo el asesoramiento en las diferentes dependencias estatales para la correcta aplicación de la Tabla referida en el artículo 1º de este Decreto, por vía de instructivo general o en la forma que estimasen más adecuada;

Artículo 3

FIJASE un plazo de 180 días, a partir de la entrada de vigencia del presente Decreto, para remitir a la Comisión de Preservación Documental de la Nación los datos requeridos mediante el formulario de la Tabla de Plazo Precaucional de Documentos;

Artículo 4

EXHORTASE al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a la Corte Electoral, al Tribunal de Cuentas, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a los Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobierno Departamentales, a promover la aplicación del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos;

Artículo 5

COMUNIQUESE a las distintas Unidades Ejecutoras que integran la Administración Central a través del Sistema Nacional de Información

Cultural, Científica y Tecnológica dependiente del Archivo General de la Nación. Publíquese y cumplido, archívese.

SANGUINETTI, GUILLERMO STIRLING, ROBERTO RODRIGUEZ PIOLI, LUIS MOSCA, JUAN LUIS STORACE, YAMANDU FAU, CONRADO SERRENTINO, PRIMAVERA GARBARINO, RAUL BUSTOS, LUIS BREZZO, BENITO STERN, BEATRIZ MARTINEZ.

COMISION DE PRESERVACION DOCUMENTAL DE LA NACION
DEC: 428/999

FORMULARIO DE TABLA DE PLAZO PRECAUCIONAL DE DOCUMENTOS

SERIES DOCUMENTALES	PERIODO	FORMA		VALOR		TIEMPO		FUND. DEL PLAZO		AÑO DE ELIM.	DESTINO		UNID. DE CONSERV.	
		O	C	H	S	E	P	PREC.	NORMA		L	D		R

Funcionario Responsable: _____ Jerarca Responsable: _____

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que por tener el mismo tipo documental o asunto, constituyen una unidad.

PERIODO: Fechas extremas de la serie documental.

FORMA: Indicar si el documento es original (o) o copia (c).

FUNDAMENTACION: Debe citarse a que tipo de norma se refiere.

DEL PLAZO: Si es por una Ley, decreto, resolución, acordada, o por decisión jerárquica de la institución.

VALORES: Valorizar las series documentales de acuerdo con la siguiente nomenclatura: históricos, sustantivos o efímeros.

TIEMPO: Es el plazo que por diversas razones (administrativas, legales, contables, etc.) deben retenerse los documentos antes de su eliminación o transferencia al Archivo, de acuerdo con la normativa, en la cual debe ponerse el Tiempo (en años).

AÑO DE ELIMINACION: Precise el mes y el año de la eliminación de los documentos.

DESTINO: Transferencias: indicar el mes y el año de la transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación.

Microfilmación: indicar si la documentación que se va a eliminar o transferir, tendrá como sustitución la microfilmación.

Eliminación: precise el mes y el año de la eliminación y el método a utilizar para destruir los documentos.

UNIDAD DE CONSERVACION: Indicar las unidades de conservación utilizadas (cajas, biblioratos, bolsas, paquetes, etc.)

CANTIDAD: Indicar en metros lineales cuando los documentos se transfieran al Archivo General de la Nación. Para determinar los metros lineales, se mide el largo de los anaqueles de estantes, armarios, etc. y luego se suman los resultados parciales, para obtener la cantidad total.

ANEXO 6

Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

I. IDENTIFICACIÓN

Código de la Serie⁷

1. Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

2. Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
<i>Por ejemplo: Archivo General de la Nación</i>	<i>Por ejemplo: Departamento Financiero Contable/Control e informe de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora</i>	<i>Por ejemplo: 2012</i>	<i>Por ejemplo: Serie abierta</i>

3. Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	Nº
<i>Por ejemplo: Decreto</i>	<i>Por ejemplo: Art. 115 - Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (Toca): dispone que la documentación permanecerá archivada en la contaduría central de cada organismo, por un periodo no menor de diez años y deberá mantenerse ordenada en forma que permita su revisión o consulta en cualquier momento. Reglamentado por Ordenanza 77 del TCA del 29/12/99</i>	<i>Por ejemplo: 26/2/1991</i>	<i>Por ejemplo: 95</i>

7.- Si existe Cuadro de Clasificación, poner el código correspondiente a la serie documental en estudio

4. Tipo de Ordenación:

<input type="checkbox"/> Ordenación numérica	<input type="checkbox"/> Ordenación cronológica
<input type="checkbox"/> Ordenación alfabética	<input type="checkbox"/> Otro tipo de ordenación

5. Tipo de Descripción

<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Si	
	<input type="checkbox"/> Por unidad de instalación
	<input type="checkbox"/> Por unidad documental

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

6. Tipo de Soporte:

<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Magnético y óptico
<input type="checkbox"/> Informático	<input type="checkbox"/> Otro tipo de soporte

II. VALORACIÓN

7. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la
Comisión de Evaluación Institucional

VALORES	PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁQUICA
P R I M A R I O S	<i>Administrativo</i>	5 años	5 años		<i>Dec. 95/91 Art. 115 Ordenanza N° 77 del TCR</i>		
	<i>Fiscal</i>						
	<i>Legal</i>						
S E C U N D A R I O S	<i>Contratos</i>						
	<i>Informativo</i>						
	<i>Evidencial o testimonial</i>			<i>Se guarda una muestra de la serie de forma permanente</i>			

III. ACCESO

8. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Confidencial
<input type="checkbox"/> Reservada	

IV. OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa

Nombre del contacto:	<i>Ej. Mario Fernández</i>
Teléfonos:	<i>Ej. 2123 456 int 78</i>
Correo electrónico:	<i>Ej. mario.fernandez@adinet.com.uy</i>

ANEXO 7

Logo institucional

Nombre Institución

Fecha: ___/___/___

1

TÍTULO DE FONDO DOCUMENTAL

2

3 OFICINA PRODUCTORA

4 DÍGITOS CC

SERIES DOCUMENTALES	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		PLAZO			ARCHIVO DE RESPONSALES			FUNDAMENTO DEL PLAZO				DISTRIBUCIÓN FINAL		OBSERVACIONES
	ORIGINAL	COPIA	P	S	ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JURÁDICA	MUESTREO	ELIMINACIÓN			
												TOTAL	PARCIAL		
5	6	6	7	7	8	8	8	9	9	9	9	10	10	10	11
Ejemplo: Balances de apertura presupuestal	x	-	-	x	5	5	x	-	HFSSD Art. 115	-	-	x	-	-	Observación 77 TOR Muestra selectiva

Firma y Sello
Jerarca la de la Unidad
Organizativa productora de la serie
documental

Firma y sello
Comisión de Evaluación Documental Institucional.

12

12

Referencias:

- 1 Logo y nombre de la institución
- 2 Fecha en la que se realiza la propuesta de Evaluación Documental
- 3 Nombre de la Oficina productora de las series documentales
- 4 Código del Cuadro de Clasificación de Documentos (en caso de existir)

- 7 Indicar si la serie tiene valor primario (P) o secundario (S) de acuerdo al estudio realizado. (Ver formulario del Anexo 5)
- 8 El plazo se refiere al tiempo expresado en años, en que por distintas razones (administrativas, legales, contables, etc.) se deben retener los documentos. El responsable está referido a qué Archivo del sistema archivístico institucional (de Gestión, Central o Histórico) le corresponde custodiar esos documentos según el plazo establecido. (Ver formulario del Anexo 5)
- 9 Se mencionará la ley, decreto o resolución en la que se ampara la CEDI para determinar el plazo. En caso de no existir ninguna norma específica para esa serie documental, la valoración será por decisión jerárquica de la Organización. (Ver formulario del Anexo 5)
- 10 Indicar las actividades a realizar con la serie documental una vez que se ha vencido el plazo de retención y la valoración NO indique guarda permanente. Esto puede ser: microfilmación, muestreo o eliminación total o parcial.

ANEXO 8

