

LEY N° 7092

Publicada en Boletín Oficial del 18 de setiembre de 2000

**Promulgada y observada parcialmente por Decreto 2375
del 07 de setiembre de 2000**

CREACIÓN DEL SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS

Expte. N° 90-14.264/99.

El Senado y la Cámara de Diputados de la Provincia, sancionan con fuerza de

LEY:

CAPITULO I

De la Creación del Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivo

Artículo 1º.- Créase en el ámbito de la provincia de Salta el Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos (SiPADA), con la finalidad de organizar, conservar y difundir la documentación producida por los tres (3) Poderes del Estado, que conformarán el patrimonio documental de la Provincia, asegurando su accesibilidad para la acción administrativa, para la investigación histórica y de otras ciencias y para la información general.

Art. 2º.- Son integrantes del SiPADA, los archivos del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial y por opción los archivos, fondos y colecciones documentales de las personas físicas o jurídicas que establezcan convenios de adhesión. Los integrantes del SiPADA funcionarán interrelacionados en virtud de la adopción de patrones comunes y de la disponibilidad recíproca de la información. En particular, lo estarán por la adopción de un sistema informático común, el mismo que permita la incorporación del sistema provincial a otros de carácter nacional e internacional.

Art. 3º.- Los archivos integrantes del Sistema Provincial recibirán de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos orientación técnica y normativa, sin perjuicio de la subordinación jerárquica y presupuestaria del organismo al que pertenecen respetando la división de los Poderes del Estado y las autonomías municipales.

Art. 4º.- Las normas que se adoptaren serán obligatorias para los archivos integrantes del SiPADA y para aquellos que hayan firmado un convenio de adhesión al mismo, y serán ajustadas a principios archivológicos actualizados, para la tramitación, recopilación, conservación y servicio de la documentación.

CAPITULO II

De la Organización del Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos

Art. 5º.- Créase un Consejo Ejecutivo del SiPADA integrado por los responsables del Archivo Histórico y de los archivos centrales de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia respectivamente, presidido por el responsable de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos de Salta.

Podrán integrar el Consejo Ejecutivo, un (1) representante de los archivos privados y de las universidades y uno (1) de los archivos municipales.

El Consejo Ejecutivo será el eje operativo de la organización y funcionamiento interno del SiPADA. Sus funciones serán:

- a) Establecer rutinas de conexión al interior del SiPADA y las relaciones con los organismos estatales o privados que no lo integren.
- b) Establecer los convenios de adhesión al SiPADA de los organismos que no son sus integrantes naturales.
- c) Elaborar y supervisar la aplicación de las tablas de permanencia y selección documental, en todos los organismos e instituciones pertenecientes al SiPADA.
- d) Dictar normas y pautas referentes a la organización del flujo documental.
- e) Reunir la información de los documentos de las dos primeras edades (planificación-tramitación y vigencia-plazo precaucional) y determinar su disponibilidad y grado de confidencialidad, con el fin de proporcionarla a quienes la requieran y estén habilitados para acceder a su examen.
- f) Rescatar y reubicar la documentación de los organismos que fueran disueltos o privatizados.
- g) Adoptar normas de conservación de los diversos soportes y recomendarlas a los integrantes del sistema.
- h) Evaluar periódicamente el efectivo funcionamiento de los organismos integrantes del SiPADA en lo referente a la aplicación de las normas adoptadas y de la situación patrimonial mediante relevamientos anuales.
- i) Planificar y llevar a cabo la capacitación sistemática del personal de los archivos integrantes del SiPADA.
- j) Programar y desarrollar las actividades de índole cultural del SiPADA.
- k) Remitir al Poder Ejecutivo las actuaciones legales contra toda persona que dañe o sustraiga el patrimonio documental de la Provincia, o transgreda la confidencialidad para cubrir defraudaciones u otros ilícitos, en virtud a lo establecido por el Artículo 149 de la Constitución Provincial.
- l) *“Determinar el valor histórico de los documentos existentes en los archivos, fondos o colecciones privadas, respetando los derechos de sus propietarios y establecer, en caso de que fueran donados o adquiridos, el destino físico que tendrán”.*
- m) Dictaminar la adquisición de la documentación de valor histórico-cultural.

Vetado parcialmente por Decreto 2375 del 07-09-00 (B.O. 18/09/00) Inc. l) Observado

Art. 6º.- Créase un archivo central en cada uno de los tres Poderes del Estado, con el fin de reunir la archivalía generada por cada uno de ellos provenientes de los archivos sectoriales correspondientes, y supervisar en el ámbito de cada uno, la aplicación de las normativas emanadas de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos.

Art. 7º.- Créanse los archivos sectoriales según las necesidades del organigrama de cada Poder del Estado.

Art. 8º.- El archivo permanente, en adelante Archivo Histórico, será el repositorio final del patrimonio documental de la Provincia. Recibirá la documentación proveniente de los archivos centrales que haya ingresado a la fase permanente o histórica de su ciclo vital, previa aplicación de las tablas de permanencia y selección documental. Serán funciones del Archivo Histórico las siguientes:

- a) Resguardar de forma racional y eficiente el patrimonio documental. El Estado Provincial proveerá al Archivo Histórico los recursos físicos, técnicos y tecnológicos y la capacitación del personal en materia de archivología, conservación de los diversos soportes y restauración, teniendo en cuenta que la mayor parte de las unidades documentales son ejemplares originales y únicos de valor histórico.
- b) Adecuar la organización y funcionamiento del organismo al concepto de empresa de información, tanto en su carácter receptivo como en el servicio al consultante presente o remoto.
- c) Edición de índices y catálogos.

CAPITULO III

De los Archivos, Fondos y Colecciones Privadas

Art. 9º.- Invítase a los archivos, fondos y colecciones privadas a integrar el SiPADA.

Art. 10.- “Cuando una persona o institución privada poseyera documentos (archivos, fondos o colección) que a juicio del Consejo Ejecutivo sean significativos para el conocimiento o interpretación de la historia nacional, provincial o municipal, de sus instituciones o de sus hombres, podrán ser calificados de “interés histórico provincial”. Esta calificación habilita al Consejo a gestionar frente a los propietarios alguna forma de reproducción o transferencia de la información contenida, conviniendo las condiciones y el grado de confidencialidad. Como contrapartida, los propietarios podrán solicitar y recibir en forma gratuita el asesoramiento para el ordenamiento, conservación y restauración de documentación. Si así lo desea, también pueden acceder a la inclusión de la referencia pertinente en los catálogos producidos por el Archivo Histórico. La calificación “de interés histórico provincial” no autoriza por sí sola al Estado a la apropiación coercitiva de los documentos originales, pudiendo en caso de considerar necesario y conveniente su incorporación al Patrimonio Documental del Estado - recurrir a alguna forma de adquisición habilitada por las leyes”.

Vetado por Decreto 2375 del 07/09/00 (B.O. 18/09/00).

CAPITULO IV

Del Patrimonio Documental de la Provincia

Art. 11.- Toda la documentación producida y que produzcan los tres Poderes del Estado Provincial, se considera como integrante potencial del patrimonio documental

de la Provincia y como tal debe ser preservada con las excepciones y procedimientos establecidos por esta ley.

Art. 12.- El patrimonio documental de la Provincia está constituido por:

- a) Los documentos del Estado originados por, o pertenecientes a la gestión propia de sus tres Poderes.*
- b) "Los documentos privados declarados "de interés histórico provincial". Adquiridos por el Estado, según lo establecido en el Art. 10".*
- c) "Las copias autenticadas de documentos originales, cuya destrucción se haya comprobado".*
- d) Los documentos de organismos estatales o no estatales de cualquier rango que hayan sido donados a la Provincia.*
- e) Los fondos documentales de instituciones y organismos disueltos o privatizados que revistan interés público, y cuya incorporación se deba a donación o haya sido gestionada de acuerdo al Artículo 5º apartado f).*
- f) "Los fondos privados, archivo y colección, cuya donación haya sido aceptada".*

Vetado por Decreto 2375 del 07/09/00 (B.O. 18/09/00) Inc. b); c) y f).

Art. 13.- Las unidades pertenecientes al patrimonio documental de la Provincia son inalienables en forma individual o en conjunto.

Art. 14.- El Estado Provincial deberá proporcionar los medios para la correcta conservación y funcionamiento de los archivos.

Art. 15.- A los efectos de esta ley se considera documento de valor histórico todo aquel que resulta significativo para el conocimiento o la interpretación de la historia de la Provincia y de la Nación, de su sociedad y de las instituciones que actuaron y actúan en ellas. Así también, los que sean relevantes en orden a la integración regional.

La calificación es función del Consejo Ejecutivo de acuerdo al Artículo 5º apartado l). El responsable de cualquier archivo, al tomar conocimiento de un repositorio o colección documental, puede informar a ese Consejo para que inicie la gestión correspondiente.

Art. 16.- Los documentos que integran el patrimonio documental de la Provincia no podrán extraerse del territorio nacional, con la única excepción de aquellos que por su naturaleza estén destinados a producir sus efectos en el exterior o cuando deban ser utilizados como pruebas en asuntos judiciales ante tribunales extranjeros o en cuestiones internacionales litigiosas o no. En esos casos, no se autorizará su extracción sin el depósito en el archivo correspondiente de copia autenticada.

Art. 17.- Cuando se disponga una subasta pública de cualquier documento, los martilleros deberán comunicar en forma fehaciente al Consejo Ejecutivo el detalle de los mismos, previo al remate, para permitir la intervención de los funcionarios en ejercicio de las facultades que esta ley les otorga.

Art. 18.- En toda subasta pública de documentos, el Estado Provincial en su respectiva jurisdicción, tendrá derecho de opción para adquirirlos por el valor de la mayor oferta. Esta opción deberá ser ejercida por el Estado en el acto de la subasta, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias. En caso de no contar con la partida pertinente, se procederá de acuerdo al Artículo 10.

Art. 19.- Los actos jurídicos por los que el Estado Provincial adquiera la propiedad de documentos que integran el patrimonio documental, estarán exentos del pago de cualquier gravamen.

Art. 20.- Los documentos originales archivados en los archivos públicos del Estado Provincial, no podrán ser retirados en forma definitiva de esos repositorios, sin excepción.

Art. 21.- El funcionario del Estado que cese en sus funciones tiene el derecho de guardar en privado copias legalizadas "ad-hoc" de los instrumentos que produjo en su ejercicio, las que no podrá utilizar con fines de lucro. Deberá hacer constar en Acta que ha hecho uso de este derecho. No puede destruir documento alguno.

CAPITULO V

De la Transferencia de Documentación Pública

Art. 22.- La transferencia de documentación pública deberá realizarse en tiempo y forma, según lo establecido en las tablas de permanencia y selección documental.

Art. 23.- La transferencia de documentación de un archivo a otro, será acompañada por un inventario de remesa confeccionado de acuerdo con lo previsto en la reglamentación de la presente Ley y los auxiliares descriptivos correspondientes.

CAPITULO VI

De la Desafectación, Eliminación y Reproducción de Documentos Públicos

Art. 24.- Todos los documentos producidos y que produzcan los organismos públicos podrán ser desafectados de acuerdo con el régimen previsto en la presente ley.

Art. 25.- El Consejo Ejecutivo, mediante la aplicación de las tablas de permanencia y selección documental, queda facultado para disponer la desafectación de documentos que integren o integren, potencial o efectivamente, los fondos documentales producidos por la Administración Pública Provincial.

Art. 26.- Cuando los documentos hayan sido desafectados, la autoridad del archivo correspondiente podrá disponer la eliminación de la documentación con la supervisión del Consejo Ejecutivo, conforme a lo establecido en el Artículo 5º apartado c) y con los procedimientos que establezca la reglamentación de esta ley.

Art. 27.- Ningún archivo integrante del SiPADA, podrá reproducir por cualquier medio los documentos originales con el fin de sustituirlos o comercializarlos.

Art. 28.- La autorización para reproducir o copiar documentos en soportes informáticos con fines de sustitución, se concederá cuando el original deba ser transferido al archivo superior inmediato, por falta de espacio en los repositorios o cuando el original esté afectado por un proceso irreversible de deterioro o destrucción.

Art. 29.- El documento reproducido de un soporte a otro, dentro de un mismo archivo o bien con destino a otro archivo, ya sea con fines de sustitución o cuando como tal reproducción se vaya a integrar a una colección diferente de la originaria, debe contener debida indicación de la procedencia y ubicación del documento originario.

Art. 30.- Las reproducciones autorizadas adquirirán, en el caso de que un siniestro destruyese los originales, el valor jurídico que éstos tenían.

CAPITULO VII

Disposiciones Transitorias

Art. 31.- *“Dispónese por única vez y en un plazo de un año, prorrogable, el expurgo de los fondos documentales del Archivo de la Provincia, en adelante Archivo Central del Poder Ejecutivo, a efectos de eliminar la documentación carente de valor histórico y jurídico que registre veinticinco años desde su ingreso al Archivo. La prórroga, en caso de ser necesaria, será dispuesta por Decreto por el Poder Ejecutivo Provincial”.*

Vetado por Decreto 2375 del 07/09/00 (B.O. 18/09/00).

Art. 32.- *La selección documental estará a cargo de la Dirección del Archivo Central del Poder Ejecutivo, la cual deberá presentar la nómina resultante al Consejo Ejecutivo para su análisis previo a la eliminación.*

Practicada la selección, se comunicará al Poder Ejecutivo en la cartera con competencia, Poder Legislativo, Poder Judicial, Fiscalía de Estado, Tribunal de Cuentas u organismos que lo reemplace y a la Biblioteca y Archivo Histórico de la Provincia.

“Transcurridos treinta (30) días corridos, desde la recepción de los listados por parte de los organismos mencionados en el párrafo anterior si mediare oposición por alguno de los Poderes u organismos señalados, se procederá de conformidad con a lo por ellos solicitado”.

“Respecto de la documentación no observada o de no mediar respuesta, se publicará la lista respectiva excepto las causas penales o las de reserva obligatoria por tres (3) días en el Boletín Oficial y el diario local de mayor circulación, en la que se hará constar la fecha y hora en que se practicará la incineración y/o destrucción y reciclado de la documentación, tipo de la misma, fecha de ingreso al archivo y otros datos que se consideren necesarios para su identificación. Los interesados en la exclusión de algunas de ellas, deberán presentar una nota indicando los motivos de su pedido, para lo cual, contarán con un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la última publicación”.

Vetado parcialmente por Dcto. 2375 del 07/09/00 (B.O. 18/09/00) segundo y tercer párrafo.

Art. 33.- Independientemente de la publicación a que se refiere el artículo anterior, el Archivo de la Provincia deberá comunicar con copia del listado y en forma fehaciente a los poderes u organismos enumerados en el Artículo 32, segundo párrafo, así como a los organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado, Sociedades del Estado, Sociedades Anónimas con participación estatal mayoritaria, Sociedades de Economía Mixtas y todo otro organismo o Entes del Sector Público vinculado a la administración y exhibir además el listado en su sede.

Art. 34.- No obstante haber sido seleccionado un documento para su destrucción, los particulares interesados podrán solicitar a la Dirección del Archivo, que tal documentación le sea entregada para su guarda.

Art. 35.- Al procederse a la incineración y/o destrucción y reciclado, se labrará un acta por Escribanía de Gobierno, en la cual se hará constar la nómina de la

documentación a destruir, día y hora del acto, constancia que se comunicará a los distintos organismos remitentes.

Art. 36.- Para el supuesto que hubiera discrepancia en la documentación a expurgar y estado en funcionamiento el Consejo Ejecutivo, éste resolverá en definitiva.

CAPITULO VIII

Disposiciones Finales

Art. 37.- El Poder Ejecutivo deberá dictar la reglamentación de la presente Ley en un plazo de noventa (90) días a partir de la promulgación de la misma.

Art. 38.- Invítase a las autoridades de los Municipios de la provincia de Salta, de las Universidades con sede en la Provincia y de los archivos eclesiásticos a adherirse al SiPADA.

Art. 39.- Queda derogada toda otra disposición que se oponga a la presente ley.

Art. 40.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la sala de sesiones de la Legislatura de la Provincia de Salta, en sesión del día quince del mes de agosto del año dos mil.

FERNANDO EDUARDO ZAMAR

Senador Provincial
Vicepresidente Primero
en ejercicio de la Presidencia
Cámara de Senadores

ALBERTO FROILAN PEDROZA

Presidente
Cámara de Diputados

Dr. Guillermo Alberto Catalano

Secretario Legislativo
Cámara de Senadores

Ramón R. Corregidor

Secretario Legislativo
Cámara de Diputados

Salta, 29 de Septiembre de 2003

DECRETO Nº 1.813

Secretaría General de la Gobernación

Expediente Nº 01-82909/03. -

VISTO la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por Resolución Conjunta del Ministerio de Gobierno y Justicia Nº 235/02, Ministerio de Educación Nº 2066/02 y Secretaría General de la Gobernación Nº 446/02, la Comisión Redactora del Proyecto de Reglamentación de la norma aludida, efectúa la labor encomendada en dichos acto.

Que la finalidad de este procedimiento es lograr la organización, conservación y difusión de la documentación producida por los tres Poderes del Estado, mediante un sistema integrado y coordinado, con el objeto de constituir un eje

operativo eficiente de consulta, optimizando la gestión administrativa, el acceso a la información y la protección del patrimonio documental de la Provincia.

Que para ello, se prevé que los archivos actúen interrelacionados mediante redes tecnológicas adecuadas para hacer efectivo, recíproco y multidireccional el flujo de la información.

Que asimismo se ha tendido a unificar criterios en cuanto al manejo de la documentación a fin de lograr eficiencia, economía y efectividad en la administración del patrimonio documental, dotando al Consejo Ejecutivo de los medios necesarios para ello.

Que por otro lado, se han fijado las facultades de las distintas categorías de archivos a los fines de un adecuado tratamiento de la documentación, durante todo su ciclo vital hasta llegar a la guarda permanente o su eliminación, conforme la aplicación de tablas de valorización.

Que teniendo en cuenta el principio general establecido por la Ley, de no extracción del patrimonio documental del archivo que lo custodia, se han dispuesto estrictos requisitos a los efectos de salvaguardar su integridad.

Que al no tratarse de un sistema cerrado se han previsto mecanismos para la elaboración de convenios para que los archivos, fondos y/o colecciones privadas se adhieran al sistema, logrando así beneficios recíprocos tanto para la Provincia como para los adherentes.

Que a fin de un correcto entendimiento de la terminología archivística se elaboró un Glosario que forma parte de la Reglamentación como Anexo I.

Que en los Anexos N°s. II, III, IV, V y VI, que integran el instrumento, se han previsto los procedimientos de utilización obligatoria a los efectos de la transferencia, desafectación, eliminación y reproducción de los documentos públicos.

Que la Comisión Redactora requirió la colaboración de técnicos idóneos para la elaboración de los Anexos N°s. VII y VIII, referentes a la infraestructura edilicia y medidas de higiene y seguridad laboral.

Que en mérito de los objetivos descriptos precedentemente, procede aprobar el presente Reglamento.

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta

D E C R E T A:

Artículo 1º - Apruébase el Reglamento de la Ley 7092 por la que se crea el Sistema Provincial de Documentación y Archivos (SIPADA), elaborado por la Comisión Redactora designada por Resolución Conjunta del Ministerio de Gobierno y Justicia N° 235/02, Ministerio de Educación N° 2066/02 y Secretaría General de la Gobernación N° 446/02.

Art. 2º - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno y Justicia, de Educación y Secretario General de la Gobernación.

Art. 3º - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO – Salum – Fernández – David.

CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 1º. - (Art. 1 de la Ley Nº 7.092) Facultades

- a) El Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos (SIPADA) es una organización con facultades normativas, ejecutivas, de coordinación y de asesoramiento; integrando y coordinando operativamente las acciones vinculadas a la documentación proveniente de los tres (3) Poderes del Estado Provincial y de quienes se adhieran a la Ley Nº 7.092; estableciendo un flujo eficaz de información que sirva a las instituciones gubernamentales, a las intermedias y los ciudadanos.

Art. 2º. – (Art. 1 de la Ley Nº 7.092) Objetivos

EL SIPADA tiene como objetivos:

- a) Constituirse en un centro operativo eficiente de información, optimizando la gestión administrativa y el acceso a la documentación en los términos que reglamenta el presente.
- b) Proteger el Patrimonio Documental de la Provincia.

Art.3º. - (Art. 2 de la Ley Nº 7092) Convenios de Adhesión.

Los convenios de adhesión al SIPADA deben incluir expresamente en sus cláusulas los siguientes contenidos:

- a) El compromiso por parte del adherente de acatar la normativa emanada del Consejo Ejecutivo.
- b) En caso de que el Consejo Ejecutivo determine la necesidad de la elaboración de tablas de permanencia para los archivos, fondos o colecciones a adherirse al Sistema, se dejará establecida dicha circunstancia.

La adhesión deberá ser aprobada dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, por

Resolución del Consejo Ejecutivo, caso contrario quedará sin efecto.

Art.4º. - (Artículo 2 de la Ley Nº 1092) Interrelación e interacción

Los Archivos integrantes del SIPADA actuarán interrelacionados a través de normas específicas y de una red dotada de recursos tecnológicos adecuados,

para hacer efectivo, recíproco y multidireccional, el flujo de información documental. Cada Archivo integrante del Sistema deberá absorber las erogaciones que demande su propia adhesión.

Las normas específicas de interrelación e interacción de los miembros del Sistema serán dictadas por el Consejo Ejecutivo.

Los Archivos Centrales y Sectoriales deberán estar dotados de herramientas informáticas que reúnan como mínimo las siguientes condiciones:

- a) Ingreso y consulta de documentación según las normas ISAD (G) e ISAAR.
- b) Permitir la incorporación de campos adicionales a las normas.
- c) Posibilidad de manejo de usuarios y niveles de acceso.
- d) Control de expurgo de información.
- e) Control y administración de los préstamos de información.
- f) Transferencia de documentación de un Poder a otro.
- g) Generación de información de control y seguimiento.
- h) Intercomunicación a través de los tres Poderes a fin de alimentar el sistema.

Art.5º . - (Artículo 3 de la Ley N° 7092) Orientación técnica y normativa

La orientación técnica y normativa emanada de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos será impartida a los miembros del SIPADA a través de su Consejo Ejecutivo, previo tratamiento y aprobación de éstas, de conformidad al mecanismo establecido en su Reglamento Interno.

Art.6º . - (Art. 4 de la Ley N° 7092) Obligatoriedad de las normas

Las normas dictadas por el Consejo Ejecutivo del SIPADA, son obligatorias para todos los integrantes del sistema.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Art. 7º . - (Art. 5 de la Ley N° 7092) Constitución del Consejo Ejecutivo

Los integrantes del Consejo Ejecutivo deben pertenecer al archivo que representen y acreditar idoneidad en la materia, ejerciendo sus funciones ad honorem. La autoridad respectiva efectuará su designación en el marco de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 7092.

En caso de ausencia de algún integrante del Consejo Ejecutivo, la autoridad del que dependa el archivo, designará un reemplazante, quién deberá cumplir con los requisitos descriptos en el párrafo anterior.

Los representantes de los archivos adheridos deberán acreditarse ante el Consejo Ejecutivo mediante el instrumento correspondiente.

Art. 8º .- (Art. 5 de la Ley Nº 7092) Facultades del Consejo Ejecutivo.

El Consejo Ejecutivo elaborará y aprobará por resolución su Reglamento Interno, en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de su constitución. Sus funciones se ajustarán estrictamente a lo dispuesto por el Artículo 5 de la Ley Nº 7092 y las que establezca su Reglamento Interno.

El Consejo Ejecutivo gestionará un sistema de calidad en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Nº 3062/99 o el que en el futuro lo reemplace.

El Consejo Ejecutivo deberá respetar las competencias y atribuciones de cada uno de los miembros del sistema, en la elaboración de las normativas, en especial las que se refieran a transferencia de documentación.

En su carácter de eje operativo de la organización y funcionamiento del Sistema, el Consejo Ejecutivo tiene la atribución de gestionar y celebrar convenios con sistemas similares e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, tendientes a la optimización del cumplimiento de sus metas.

Art. 9º .- (Inciso a) del Art. 5 de la Ley Nº 7092) Infraestructura y herramientas de comunicación.

Cada jurisdicción de los tres Poderes del Estado deberá proveer la infraestructura y las herramientas de comunicación necesarias para dar cumplimiento a la rutina de conexión entre los integrantes del sistema establecida en el inciso a) del Art. 5. de la Ley 7092.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no implica intervención en las acciones, relaciones y convenios con instituciones pares y/o afines establecidas por los integrantes del SIPADA que no se opongan a lo establecido en la Ley.

Toda acción que emprenda el Estado para el establecimiento de rutinas de tramitación y enlaces de información deberá ser dada a conocer al Consejo Ejecutivo para evitar la superposición de procedimientos y proveer a la adecuada administración de los recursos.

Art.10 .- (Inciso c) del Art. 5 de la Ley Nº 7092).Tablas de permanencia y selección documental.

El Consejo debe requerir la colaboración del personal técnico y profesional de las dependencias productoras de documentos de los tres Poderes del Estado, como así también de cualquier otra persona que a su criterio resulte idónea para la elaboración de las Tablas de permanencia y selección documental.

Estas tablas deberán ser elaboradas en un plazo máximo de ciento ochenta días hábiles a partir de la vigencia del Reglamento Interno. Serán aprobadas por resolución del Consejo Ejecutivo y su aplicación será obligatoria.

Para los archivos que se adhieran al SIPADA y que por las características de su documentación necesiten, a criterio del Consejo Ejecutivo, la elaboración de tablas de permanencia especiales, el plazo establecido en el párrafo anterior comenzará a computarse a partir de la Resolución que apruebe su adhesión al SIPADA.

Art. 11 .- (Inciso f) del Art. 5 de la Ley N° 7092) Resguardo del fondo documental de organismos disueltos o privatizados.

Las autoridades de las que dependan los organismos disueltos o privatizados deberán tomar los recaudos necesarios a los efectos de resguardar su fondo documental, debiendo efectuar la comunicación correspondiente al Consejo Ejecutivo.

Art. 12 .- (Inciso m) del Art. 5 de la Ley N° 7092) Donaciones de documentos.

El Consejo Ejecutivo aconsejará al Poder del Estado que corresponda, sobre la aceptación de las donaciones de documentos.

Art. 13 .- (Artículo 6 de la Ley N° 7092) Archivos Centrales

Los Archivos Centrales están obligados a supervisar la aplicación de las normas emanadas de la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos a partir de su aprobación por el Consejo Ejecutivo.

Serán funciones de los Archivos Centrales:

- a) Recoger, conservar, inventariar, catalogar y servir la documentación producida por el Poder al que pertenece.
- b) Recibir de los Archivos Sectoriales de su jurisdicción la documentación, de acuerdo al procedimiento y cronograma de transferencia, siguiendo las normativas que a tal fin dicte el Consejo Ejecutivo.
- c) Transferir la documentación histórica al Archivo Histórico de Salta, en cumplimiento a lo establecido por las Tablas de permanencia y selección de documentos.
- d) Elaborar y elevar anualmente al Consejo Ejecutivo el cronograma de transferencias documentales en el ámbito del Poder al que pertenece. Este cronograma debe incluir las transferencias de los archivos sectoriales y de gestión.
- e) Aplicar las Tablas de permanencia y selección de documento.
- f) Supervisar que cada Archivo Sectorial cumpla con sus funciones.
- g) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.
- h) Coordinar con el Consejo Ejecutivo la organización y realización de cursos de capacitación y especialización dirigidos a funcionarios y empleados. El objetivo de los mismos será la jerarquización de la función archivística y la eficiencia de la administración de archivos.
- i) Los responsables de los Archivos Centrales deberán acreditar capacitación y probada experiencia en la eficiente administración de archivos.

Art. 14 .- (Art. 7 de la Ley N° 7092). Archivos Sectoriales

Serán funciones de los Archivos Sectoriales:

- a) Recoger, conservar, inventariar, catalogar y servir la documentación producida por la jurisdicción a la que pertenecen.-
- b) Recibir la documentación de los Archivos de Gestión de su jurisdicción, de acuerdo al procedimiento y cronograma de transferencia.-
- c) Transferir la documentación al Archivo Central, en cumplimiento a lo establecido por las Tablas de permanencia y selección de documentos .-
- d) Elaborar y elevar anualmente al Archivo Central del que dependa el cronograma de transferencias documentales, que incluya la transferencia de los archivos de gestión de su jurisdicción.-
- e) Aplicar las Tablas de permanencia y selección de documentos.-
- f) Supervisar que cada Archivo de Gestión cumpla con sus funciones. Esta acción deberá ser incluida en el reglamento de funcionamiento de los archivos sectoriales, en concordancia con los lineamientos establecidos por cada Poder del Estado.
- g) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.
- h) Solicitar al Archivo Central la organización y realización de cursos de capacitación y especialización dirigidos a funcionarios y empleados.

Art. 15 .- (Artículo 7 de la Ley N° 7092) Archivos de Gestión.
Los Archivos de Gestión existirán en Cada Mesa de Entrada.

Serán sus funciones:

- a) Recoger, conservar, inventariar, catalogar y servir la documentación producida por la jurisdicción a la pertenece.
- b) Recibir la documentación que ingresa a su jurisdicción.
- c) Aplicar las Tablas de permanencia y selección de documentos y transferir la documentación al Archivo Sectorial, en cumplimiento de las mismas.
- d) Realizar el seguimiento de los documentos desde su producción, evitando la duplicidad de los mismos.
- e) Elevar al Consejo Ejecutivo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.

Art. 16 .- (Artículo 8 de la Ley N° 7092). Archivo Permanente o Histórico.

El Archivo Histórico, como instancia final de todo el proceso de transferencia y valoración de documentación de los Poderes, deberá:

- a) Respetar, hacer cumplir y controlar la aplicación de las normas del SIPADA.-
- b) Resguardar de forma racional y eficiente el Patrimonio Documental.

- c) Recoger, conservar, inventariar, catalogar, y servir la documentación histórica producida por los tres Poderes del Estado.
- d) Recibir de los Archivos Centrales la documentación, de acuerdo al procedimientos y cronograma de transferencia, dando cumplimiento estricto a las normativas que a esos efectos produzca el Consejo Ejecutivo.
- e) Recibir del Consejo Ejecutivo el cronograma anual de transferencias documentales.
- f) Controlar en las transferencias documentales recibidas la aplicación de las Tablas de permanencia y selección de documentos.
- g) Elevar al Consejo un informe anual en cumplimiento del Inciso h) del Art. 5 de la Ley que se reglamenta.
- h) Coordinar con el Consejo Ejecutivo la organización y realización de cursos de capacitación y especialización en materias de archivología, conservación y restauración de los diversos soportes, e informática.
- i) Difundir el Patrimonio Documental de la Provincia a través de la edición de índices y catálogos y la organización de actividades de extensión cultural.
- j) Adecuar la organización y funcionamiento del organismo a los compromisos asumidos en la Carta de Servicios y cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Estado Provincial.
- k) El responsable del Archivo Permanente o Histórico deberá acreditar capacitación y probada experiencia en la eficiente administración de archivos.

CAPITULO III

DE LOS ARCHIVOS, FONDOS Y COLECCIONES PRIVADAS

Art. 17 .- (Artículo 9 de la Ley N° 7092) Efectos de Adhesión

Los efectos de la adhesión al SIPADA son los determinados por la Ley 7092, esta reglamentación y el convenio de adhesión respectivo.

Art. 18 .- (Artículo 11, 12 y 13 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

CAPITULO IV

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA PROVINCIA

Art. 19.- (Artículo 14 de la Ley N° 7092) Medios de conservación

El Estado Provincial deberá proveer a los Archivos de su dependencia, en la medida de sus posibilidades, los medios para la correcta conservación de los documentos y para el cumplimiento de sus funciones, entre ellos.

- a) Infraestructura edilicia con condiciones ambientales y de seguridad adecuadas para la custodia de la documentación.
- b) Herramientas tecnológicas e informática para la elaboración de instrumentos de descripción y búsqueda de datos.
- c) Instalación de salas de investigación.
- d) Instalación de servicios de reprografía.
- e) Instalación de laboratorio de restauración.
- f) Medidas efectivas de higienes y seguridad laboral.
- g) Recursos para la capacitación del personal.
- h) Edición de publicaciones específicas.
- i) Recursos para el desarrollo de actividades educativas.
- j) Medios para la eliminación documental, ajustados a lo dispuesto en la Ley N° 7.070.

Art. 20.- (Artículo 15 de la Ley N° 7092) Declaración de valor histórico.

El documento, fondo o colección privada cuyo propietario no se encuentre adherido al SIPADA, podrá ser declarado por el Consejo Ejecutivo de valor histórico. En este caso el Consejo Ejecutivo queda habilitado a gestionar frente al propietario alguna forma de reproducción o transferencia de la información contenida, conviniendo las condiciones y el grado de confidencialidad. Como contrapartida el propietario podrá solicitar y recibir en forma gratuita el asesoramiento para el ordenamiento, conservación y restauración de documentación. Si así lo desea, también puede acceder a la inclusión de la referencia pertinente en los catálogos producidos por el Archivo Histórico.

Art. 21.- (Artículo 16 de la Ley N° 7092) Extracción del territorio nacional del Patrimonio Documental.

Los documentos que integren el Patrimonio Documental de la provincia no podrán extraerse del territorio nacional, con las excepciones fijadas por el Art. 16 de la Ley que se reglamenta, es decir, las que estén destinadas a producir efectos en el exterior mediante su difusión y las que deban servir como prueba en asuntos judiciales ante tribunales extranjeros. A estos efectos, en el primero de los supuestos citados, deberán cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a) Petición de préstamo: la entidad peticionante deberá solicitar con cuatro meses de anticipación el préstamo de los documentos dirigiéndose al Archivo correspondiente o al Consejo Ejecutivo del SIPADA.
- b) Autorización gubernamental: Los documentos podrán salir del Archivo únicamente mediante autorización de la máxima autoridad del Poder del Estado del que dependa el Archivo que posee la documentación solicitada. El Consejo Ejecutivo será el responsable de tramitar la citada autorización. El Archivo podrá entregar los documentos peticionados luego de recibir el instrumento de autorización correspondiente.
- c) Trámite para la autorización: El trámite será iniciado por el Consejo Ejecutivo, previo informe del Archivo poseedor de la documentación solicitada acerca del estado de conservación de las piezas y del

análisis de las circunstancias y condiciones de exposición que se prevé para las mismas.

- d) Seguro: Todo documento no declarado de interés histórico que salga de un archivo integrante del SIPADA, salvo cuando el responsable de la organización de la acción sea el mismo Sistema, deberá estar protegida durante toda la duración de la estancia fuera del Archivo por una póliza de seguro. El Archivo, en consenso con el Consejo Ejecutivo debe fijar el valor de cada una de las piezas objeto del préstamo. Esta valoración se incluirá en el informe previo a la iniciación del trámite y en el instrumento de autorización. Cuando se trata de un documento de interés histórico, se tomará como referencia su valor patrimonial con las actualizaciones que correspondan. La entidad solicitante contratará un póliza con una empresa de seguros, que tenga asiento, sede, sucursal o filial en el país, por el monto indicado. Antes de retirar del Archivo los documentos, la entidad peticionante deberá entregar a éste la póliza del seguro.
- e) Actas de entrega: Los documentos serán retirados del archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta protocolar de egreso que será confeccionada por Escribanía de Gobierno. En ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados.
- f) Duración del préstamo: Los documentos se prestarán por un término de seis meses como máximo, sin excepción.
- g) Embalaje y transporte: Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo de la entidad peticionante. El embalaje, realizado por la empresa de transporte o por los mismos solicitantes, deberá ser supervisado por personal del archivo prestatario y sujetarse a las indicaciones que determine el Consejo Ejecutivo.
- h) Reproducción de seguridad: Todo documento cuyo préstamo haya sido acordado deberá ser reproducido por el archivo o la entidad solicitante, antes de su entrega. La reproducción o el negativo original quedará en poder del archivo con la certificación correspondiente. Los gastos de reproducción correrán a cargo de los solicitantes.
- i) Restauración: Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, por el estado de conservación de los documentos a prestar, la entidad solicitante se hará cargo de los gastos.
- j) Aduana: la entidad organizadora será responsable de realizar los trámites correspondientes.
- k) Medidas de conservación: En caso de exposición, la entidad peticionante deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos solicitados mediante una vigilancia permanente,

adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad (entre 50 y 60 %), temperatura (entre 16 y 20° C) y luz (iluminación artificial indirecta en torno a 50 lux), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y sin utilizar elementos punzantes o adherentes que puedan dañarlas. En caso de utilización judicial de los documentos solicitados, éstos deberán permanecer en sitios con las mismas exigencias en cuanto a seguridad, humedad, temperatura y luz, y deberán ser resguardados por cubiertas de cartulina libres de ácidos.

El Consejo Ejecutivo podrá establecer otras normas de seguridad y conservación para cada pieza en particular.

l) Reproducción de los documentos: No se podrán reproducir los documentos prestados sin la autorización y pago de las tasas correspondientes. El solicitante se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar las reproducciones en contra de lo dispuesto en la Ley N° 7092 y en la presente Reglamentación.

m) Catálogo de la exposición: En caso de préstamo de documentos para su exposición, en el catálogo de la misma constarán claramente los datos del archivo de procedencia de los documentos así como su signature. Dos ejemplares de este catálogo serán entregados al archivo prestador.

n) Devolución: Concluida la exposición o utilización de los documentos, éstos serán devueltos dentro del plazo establecido en el instrumento de autorización. Al recibir los documentos y antes de la firma del acta de recepción, el archivo revisará el estado de conservación de las piezas devueltas para detectar cualquier deterioro o pérdida. Si hubiera alguna observación al respecto, se incluirá en el acta de recepción y se informará al Consejo Ejecutivo para que éste gestione el cumplimiento de los compromisos de seguridad e integridad asumidos por la entidad solicitante.

o) Firma de las condiciones de préstamo por parte de los solicitantes: La entidad solicitante firmará un documento en el que se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas.

Este documento firmado deberá estar en poder del archivo antes de la entrega de los documentos.

Art. 22.- (Artículo 17 de la Ley N° 7092) Subasta de documentos.

Cuando el Consejo Ejecutivo de oficio o por notificación, tome conocimiento de la realización de la subasta de un documento, deberá proceder de inmediato a su análisis a fin de determinar su valor histórico y el interés de su adquisición por parte de la provincia.

Art. 23 .- (Artículo 18 de la Ley N° 7092) Falta de partida presupuestaria para la adquisición de un documento a subastarse

En el supuesto de que el Estado no cuente con partida presupuestaria suficiente para la adquisición del documento, se podrá aplicar el procedimiento dispuesto en el artículo 20 de esta reglamentación.

Art. 24 .- (Artículo 19 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art. 25 .- (Artículo 20 de la Ley N° 7092) Préstamos de documentación dentro del territorio nacional.

Los préstamos de documentación dentro del territorio nacional se deberán ajustar a lo establecido en el Anexo N° VI que forma parte de la presente reglamentación

Art. 26 .- (Artículo 21 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

CAPITULO V

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN PUBLICA

Art. 27 .- (Artículo 22 de la Ley N° 7092) Transferencia de documentación

La transferencia de documentación de un archivo a otro deberá realizarse siguiendo el procedimiento del Anexo respectivo que forma parte de la presente reglamentación.

Art. 28 .- (Artículo 23 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

CAPITULO VI

DE LA DESEFECTACIÓN, ELIMINACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 29 .- (Artículo 24, 25 y 26 de la Ley N° 7092) Desafectación de documentos.

Todos los años cada uno de los archivos Central y Sectorial elevará al Consejo Ejecutivo – mediante una planilla descriptiva -, la propuesta de la documentación a desafectar, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de permanencia y selección documental, con los siguientes datos:

Tipo Documental.
Organismo productor.

Resumen de contenido.
Fechas extremas.
Tipo de muestreo a realizar.

Es facultad del Consejo Ejecutivo desafectar la documentación. Pudiendo requerir al archivo que propone la eliminación documental la información complementaria que considere necesaria.

Podrá convocar a especialistas de las materias sobre las que date la documentación, a fin de que colaboren en la evaluación preliminar para la desafectación.

Una vez cumplimentados estos pasos, el Consejo elevará el expediente a la autoridad máxima de la que depende el archivo que propone la eliminación documental para que ésta produzca el instrumento legal de autorización de la eliminación.

La eliminación material de los documentos deberá realizarse con métodos que no dañen el medio ambiente y que destruya completamente la información contenida en papel o en cualquier otro tipo de soportes.

El procedimiento de eliminación deberá ser supervisado por el Consejo Ejecutivo y por un notario perteneciente al Cuerpo de Escribanía de Gobierno que labrará un acta, dando por concluido el expediente, el que será archivado por el Consejo Ejecutivo.

El archivo solicitante y responsable de la eliminación material de los documentos deberá llevar un registro general de la documentación destruida, el que deberá estar a disposición del público para su consulta y constar con los siguientes datos:

- a) Número de orden de salida
- b) Fecha de salida de los documentos del archivo
- c) Número de registro general de entrada
- d) Organismo productor
- e) Identificación de la documentación
- f) Fechas extremas de la documentación
- g) Números de unidades de conservación egresadas
- h) Localización topográfica
- i) Causa de la baja
- j) Observaciones

Art. 30 .- (Artículo 27 de la Ley N° 7092) Resguardo de los documentos originales

La documentación que integre el Patrimonio Documental del Estado no podrá ser sustituida, con excepción de lo dispuesto por el Art. 30 de la Ley que se reglamenta.

La sustitución de un original por una copia para su sustracción o venta constituye una violación a la Ley N° 7092.

Art. 31.- (Artículo 28 de la Ley N° 7092) Reproducción para sustitución del documento

La autorización de la reproducción de documentos con fines de sustitución por los motivos expuestos en el Art. 28 de la Ley que se reglamenta, será facultad de cada archivo, el que deberá dejar constancia mediante acta de las causales que motivaron la sustitución.

Art. 32 .- (Artículo 29 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art. 33 .- (Artículo 30 de la Ley N° 7092) Destrucción fortuita de documentos originales

En caso de destrucción fortuita de documentos originales, sus copias adquirirán el valor de aquellos, sin perjuicio de la aplicación de las leyes específicas en la materia. En este supuesto cada archivo deberá dejar constancia mediante acta certificada de las causales que motivaron la destrucción y el responsable del archivo elevará al Consejo Ejecutivo el informe respectivo.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 34.- (Artículo 32 de la Ley N° 7092) Selección documental para su eliminación

Hasta que se constituya el Consejo Ejecutivo y entren en vigencia las tablas de permanencia, la Dirección de Archivo Central del Poder Ejecutivo podrá por única vez en el plazo máximo de un (1) año, efectuar la selección documental y presentar a cada Poder las nóminas resultantes, a los efectos de eliminar la documentación que carezca de valor histórico y/o jurídico, que registre como mínimo veinticinco (25) años desde su ingreso al archivo.

A tal fin la Dirección de Archivo Central solicitará la designación de un representante de cada Poder del cual dependa el organismo y del Archivo Histórico para que participe en el proceso de selección.

A los diez (10) días corridos de formulado tal requerimiento, se iniciará el proceso de selección con los representantes presentes.

Si mediare oposición por parte de alguno de los Poderes u organismos señalados, en los treinta (30) días corridos desde la recepción de los listados por parte de los organismos mencionados en la ley, se procederá de conformidad a lo solicitado por ellos.

En caso de no mediar respuesta o no habiendo observaciones, se publicará la lista respectiva, excepto las causas penales o las de reserva obligatoria, por tres (3) días en el Boletín Oficial y el diario local de mayor circulación, en la que se hará constar la fecha y hora en que se practicará la incineración y/o destrucción y reciclado de la documentación, tipo de la misma, fecha de

ingreso al archivo y los datos que se consideren necesarios para su identificación.

Art. 35 .- (Artículo 33 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art. 36 .- (Artículo 34 de la Ley N° 7092) Oposición de particulares

Los particulares que soliciten la exclusión de un documento del listado de eliminación, requiriendo o no su guarda, deberán presentar dentro de los quince (15) días corridos a contarse desde la última publicación, una nota a la Dirección de Archivo, indicando los motivos de su pedido.

La presentación y la documentación respectiva serán reservadas hasta que el Consejo Ejecutivo se constituya y resuelva la cuestión.

Tanto en el caso en que se decida la entrega del documento al particular para su guarda como en el caso en que se excluya el documento del expurgo disponiéndose su guarda permanente en el Archivo Histórico, se deberá labrar un Acta con intervención de Escribanía de Gobierno.

Art. 37 .- (Artículo 35 de la Ley N° 7092) Eliminación de documentación

Transcurridos quince (15) días corridos desde la última publicación, se procederá a la incineración y/o destrucción y reciclado de la documentación que no haya sido observada.

Art. 38 .- (Artículo 36 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 39 .- (Artículo 37, 38, 39 y 40 de la Ley N° 7092) SIN REGLAMENTAR

Art. 40 .- Fichas de Diagnóstico

A fin de poner en funcionamiento el sistema, cada archivo deberá elaborar su diagnóstico de conformidad a las fichas del Anexo N° IX.

Art. 41.- Facultades Residuales del Consejo Ejecutivo

Toda circunstancia no contemplada en la presente será resuelta por el Consejo Ejecutivo.

Art. 42.- Representantes del Poder Legislativo ante el Consejo Ejecutivo.

Hasta la creación del Archivo Central del Poder Legislativo, éste integrará el Consejo Ejecutivo con un representante del Archivo de la Cámara de diputados y otro del Archivo de la Cámara de Senadores.

Art. 43 .- Anexos

Los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX forman parte de la presente reglamentación y su utilización es de carácter obligatorio para los procedimientos en ellos previstos.

ANEXO Nº 1

GLOSARIO

Accesibilidad - Posibilidad de consultar los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y estado de conservación.

Acondicionamiento - Conjunto de operaciones materiales derivadas de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliación) que dan como resultado la formación de las unidades de instalación.

Archivar - Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.
Dar por terminado un expediente o asunto dentro de procedimiento administrativo o judicial, es decir, transferido al archivo.

Archivo - Conjunto orgánico de documentos, producido y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, que están al servicio de su utilización para la investigación, la cultura y la gestión administrativa.
Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. Institución cultural donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto de valor administrativo como con valor cultural.

Archivo Central Archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo de Gestión Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo Histórico Archivo que recibe desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de su eliminación por parte de los responsables de la calificación de los documentos de la entidad.

Archivo Sectorial Archivo que recibe la archivalía de los archivos de gestión de una sección del organigrama, transfiriendo la documentación cuando finaliza su vigencia y no es necesaria su permanente consulta.

Asiento Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta. (Sinónimo de registro).

Auxiliar de descripción Ver instrumento de descripción.

Caja Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón con PH neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.

Catálogo Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, o formal o por otro criterio subjetivo predeterminado.

Ciclo Vital Etapas que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

Clasificación 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.

Colección Reunión artificial de documentos que, no manteniendo relación orgánica entre sí, presentan alguna característica común; es decir que fueron retirados del fondo al que pertenecen naturalmente, para integrar otro conjunto de documentos con fines específicos.

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

Conservar Instalación adecuadas de los documentos.

Cuadro de Valoración Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo

Y selección (Tabla de Permanencia)

que precisa los documentos que se deben conservar y los que se deben eliminar al final de un periodo determinado especificando el procedimiento concreto en que se ha de realizar.

Depósito Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística Repositorio.

Desafectación Aprobación de la selección de documentos que se eliminarán.

Descripción Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y el acceso a los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Descriptor Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos o series.

Difundir Servir la información contenida en los documentos a la administración y a los ciudadanos.

Difusión Función archivística fundamental cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y hacer participe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ellas.

Servicio de la información que contienen los documentos.

Documento de Archivo Testimonio material de un hecho o acto realizado en el

ejercicio de sus funciones propias de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con una características de tipo material y formal.

Edades de los documentos Ver ciclo vital.

Eliminación Procedimientos archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constituido o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Expurgo Ver Eliminación, Selección.

Facsímil Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales.

Fechas extremas Fechas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba.

Foliación Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Fondo Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.
Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Identificación Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo,

Instalación Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.
Conjuntos de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.

Instrumento de descripción Descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.
Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s, o serie/s. Son instrumentos de descripción: las guías, inventarios, catálogos e índices.

Inventario Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario recoge una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito y sus asientos recogen la asignatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende.

Ordenación Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

Ordenación física Operación, dentro del acondicionamiento, que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.

Organismo productor Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

Organización Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Organizar Clasificar y describir los documentos.

Patrimonio documental 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.

Plazo precaucional Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, pese a la pérdida de sus valores primarios, ante la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

Recoger Recibir y controlar los documentos.

Repositorio Ver Depósito.

Reproducción de documentos Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología en distintos soportes.

Rescatar Procedimiento tendiente a salvar documentos destinados a su destrucción, venta, etc, que por su valor merecen ser conservados.

Selección Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Serie Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

Servir Acto de difusión consistente en poner el documento a disposición del usuario para su consulta.

Signatura topográfica Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación en un depósito o repositorio.

Soporte Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas, discos magnéticos, películas, fotográficas, discos informáticos, etc.)

Tabla de permanencia Ver Cuadro de valoración y selección.

Testigo Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, el destino y la fecha de salida.

Tipo documental Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Unidad de instalación Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (cajas, carpetas, legajos, etc).

Unidad documental Elemento indivisible de una serie documental, constituido por uno o varios documentos, que formen un expediente.

Valor Administrativo Valor que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Histórico Valor que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

Valor Jurídico Valor reconocido a un documento por las normas vigentes.

Valor Permanente Ver Valor Histórico.

Valoración Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

ANEXO II

TRANSFERENCIA REGULAR U ORDINARIA DE DOCUMENTOS

EGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN

La transferencia y la eliminación son los motivos por los que los documentos egresan en forma definitiva de los Archivos.

El proceso de transferencia debe ser ejercido por los Archivos de Gestión, Sectoriales y Centrales, sujetándose al siguiente procedimiento:

A. Planificación de transferencias

El primer día hábil del mes de noviembre de cada año, los responsables de los Archivos Sectoriales presentarán la planificación al Archivo Central del que dependan para su análisis, autorización e inserción en la planificación de su ámbito.

Esta planificación deberá contener los datos previstos en el inciso B de este anexo.

El cronograma deberá incluir las transferencias de los Archivos de Gestión, Sectoriales y Centrales de cada Poder.

Los Archivos Centrales seguirán el mismo procedimiento y elevarán la planificación anual de transferencias al Consejo Ejecutivo el primer día hábil de diciembre de cada año.

El Consejo dentro de los diez (10) días corridos deberá analizar los cronogramas y comunicar las observaciones que estime pertinentes, al archivo correspondiente, a fin de su acatamiento.

La planificación anual de transferencias deberá ser aprobada y comunicada por el Consejo Ejecutivo, antes del 20 de diciembre de cada año, a los Archivos Centrales, a los Sectoriales y a los de Gestión.

Los archivos remitentes deberán dar prioridad absoluta en sus remesas a la documentación más antigua cuya transferencia deberá realizarse antes que la de las series documentales cronológicamente posteriores.

No podrán transferirse unidades compuestas en forma incompleta, sin efectuar las salvedades necesarias. Tampoco podrán enviarse documentos sueltos pertenecientes a unidades remitidas con anterioridad sin efectuar los trámites previstos en el Anexo III.

Si los archivos receptores advierten lagunas en las fracciones cronológicas de las series documentales enviadas con anterioridad, deberán exigir al archivo remitente el completamiento de la remesa.

En ningún caso podrá realizarse una transferencia documental fuera del cronograma establecido y autorizado por las autoridades competentes.

El correcto cumplimiento del cronograma es responsabilidad de los jefes o encargados de los archivos de los remitentes y receptores.

B. El proceso de transferencia

Los archivos remitentes deberán seleccionar la documentación a transferir, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Permanencia y elaborar las planillas respectivas.

Cada Archivo Sectorial elaborará su planificación, la que incluirá los siguientes datos:

- a) El cronograma anual por el cual asignará a cada Archivo de Gestión un turno para la remisión de los documentos.
- b) La series documentales, fechas topes y volumen de la remisión.
- c) El estado de conservación general de los documentos.
- d) El detalle de la cantidad de cajas y bolsas de polipropileno solicitadas por los archivos de gestión.

Los Archivos Centrales harán lo propio cumpliendo los mismos requisitos.

La frecuencia de las transferencias a realizar por cada Archivo no debe ser mayor de doce meses.

Cada Archivo Sectorial debe gestionar ante la unidad de organización de la que dependa, la provisión del material necesario para las transferencias y remitir las provisiones a los Archivos de Gestión, de acuerdo a lo solicitado por éstos en la planificación de transferencias. El material deberá tener las características establecidas por el Consejo Ejecutivo.

C. Remisión de la documentación

Cumpliendo el plazo de permanencia reglamentaria en el Archivo de Gestión, la documentación será remitida al Archivo Sectorial para su guarda, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de valoración y en las fechas previstas en el cronograma.

De igual modo procederán los Archivos Sectoriales con los Archivos Centrales, y éstos respecto del Histórico.

Cada archivo deberán organizarse internamente a fin de cumplir en tiempo y forma la transferencia, consistente en la selección, utilizando las Tablas de Permanencia, la preparación de la documentación, la provisión, de cajas normalizadas y bolsas de polipropileno y el transporte al archivo receptor.

D. Preparación de los documentos

La preparación de los documentos a transferir será efectuada por cada uno de los archivos remitores, los que deberán:

- a) Comprobar que los documentos estén debidamente organizados según la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y la ordenación que corresponda dar a la documentación.
- b) Comprobar que no falte ningún documento.
- c) Eliminar duplicados. Las únicas fotocopias admitidas son las legalizadas o autenticadas.
- d) Eliminar minutas y borradores de trabajo que carezcan de valor documental.
- e) Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, como carpetas plásticas o elementos metálicos, gomillas, clasificadores, ganchos de metal, etc. y, si fuera necesario, coserlos o reemplazarlos por bolsa de polipropileno que serán provistas por el Archivo Sectorial.
- f) Individualizar cada expediente o legajo en una carpeta normalizada de cartulina, en cuya solapa debe constar el asunto, los documentos que contienen y las fechas tope (inicio y conclusión de la tramitación que contiene).
- g) Controlar que todas las unidades de instalación (caja o libros), contengan la documentación foliada y en perfecto orden. La responsabilidad de la documentación faltante recaerá sobre el archivo remitente.

Ordenación de cajas

La documentación revisada deberá ser ubicada en cajas de formato normalizado, las que serán suministradas por el archivo Sectorial correspondiente –conforme al tamaño y características definidas por el Consejo Ejecutivo -, ajustándose a las siguientes pautas:

- a) La cantidad de documentación que se coloque en cada caja dependerá del volumen de las unidades documentales, procurando que no quede excesivamente llena – lo que dificultaría su cierre y obstaculizaría su manejo-, ni que queden resquicios por los que pudiese introducirse el polvo; del mismo modo se procurará que la caja no quede excesivamente vacía.

- b) Debe evitarse que los expedientes o cualquier otro tipo documental compuesto quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera deberá señalarse claramente mediante testigos (cartel que indique que el legajo “n” continúa en la caja “x”).
- c) Cada caja deberá tener un número correlativo claramente visible que será el que permita indentificarla. Este número deberá consignarse en el remito, en el apartado correspondiente al número de orden, comenzando siempre en cada transferencia por el número uno.
- d) El envío deberá incluir todos los instrumento de descripción (ficheros, índices, inventarios, registros), relativos a la documentación que se remite y cuya consignación debe cumplimentarse en el remito.

Remitos

Las transferencias se formalizarán a través de los remitos, cuyos modelos de formularios deberán ser provistos por el Consejo Ejecutivo.

Debe llenarse todos los formularios de remitos, aunque el archivo correspondiente no transfiera el tipo de documentación correspondiente a uno o más modelo de remitos, en cuyo caso se consignará la leyenda “ sin documentación a transferir”.

Los remitos se cumplimentarán en dos soportes:

1. En papel, por duplicado, debiendo ser rubricado por el responsable del archivo que transfiere y por personal autorizado del archivo que recibe, quedando un ejemplar para cada archivo.
2. En soporte informático (diskette o vía correo electrónico), para facilitar el ingreso y registro de la documentación en el Archivo receptor.
3. En el mismo soporte informático se adjuntará un archivo conteniendo la base de datos de las fichas de catalogación de los documentos transferidos para no volver a hacerlas en el archivo receptor.

El archivo receptor deberá revisar los remitos enviados por el archivo remitente (cinco días antes de al fecha de transferencia) y, si es necesario, realizará las observaciones pertinentes. Estos remitos deberán ser devueltos al archivo remitente cuarenta y ocho (48) horas antes del traslado de la documentación, con la especificación del visto bueno o de las observaciones realizadas.

El personal del archivo receptor verificará, junto con el personal del archivo remitente que la documentación recibida coincida con el detalle del remito, así como su correcto acondicionamiento y estado de conservación. En su caso, el responsable de la recepción sellará y firmará en conformidad los dos ejemplares del remito, en los que asentará el recibo del mismo en soporte

informático, guardando el original y entregando la copia al personal del archivo remitente.

Los casos excepcionales en los que no se pueda concretar la transferencia de acuerdo al presente procedimiento, con causas debidamente justificadas, serán resueltos por el Consejo Ejecutivo.

Los remitos deben archivarse foliados y son de guarda permanente.

ANEXO III

TRANSFERENCIA EXTRAORDINARIA PARA EL COMPLETAMIENTO DE SERIES YA ARCHIVADAS

Cuando sea necesario efectuar una transferencia extraordinaria de documentación aislada que no se haya transferido normalmente junto con la unidad compuesta o con la serie a la que pertenece, deberá seguirse el procedimiento previsto en el Anexo II.

Por su carácter extraordinario, se deberá informar en el apartado “ Observaciones “ del formulario del remito, que esa transferencia completa una unidad compuesta o una serie ya archivada.

El responsable del Archivo remitente programará esta transferencia dentro de las fechas previstas en el cronograma anual.

ANEXO IV

TRANSFERENCIA REGULAR Y ORDINARIA A LOS ARCHIVOS INGRESOS DE DOCUMENTACIÓN A LOS ARCHIVOS

A. Instalación

Previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Anexo II, se procederá a recibir la documentación transferida y se la acondicionará para su mejor conservación verificando:

1. Que no contengan elementos dañinos o extraños como carpetas de plástico, clips metálicos o gomillas.
2. Que no hayan fotocopias sin legalizar o autenticar.
3. Que no hayan minutas o borradores de trabajo que carezcan de valor documental.

Posteriormente se colocará la documentación en las unidades de instalación correspondientes (caja archiveras), respetando estrictamente el orden en que fue entregada por el Archivo de Gestión, y se procederá a su incorporación al Archivo mediante los siguientes pasos:

- a) Identificación de las unidades de instalación según el fondo, serie, subserie y tipo documental al que pertenezca, colocando una etiqueta o rótulo en el lomo, en la que también se especificarán las fechas topes.
- b) Asignación de su ubicación física, la que será debidamente registrada tanto en la etiqueta del lomo de la caja, como en la base de datos.
- c) Instalación de las cajas en las estanterías: se llevará a cabo respetando la ubicación y el orden ya asignado a los tipos documentales.
- d) Actualización de la base de datos del Archivo, mediante la carga de los remitos en soportes informático entregados por el sector que transfirió la documentación.

B. Actualización del Descriptor General

Luego de la aceptación de la transferencia mediante la firma y sello del remito de papel, se foliará este último y se lo incorporará a una carpeta habilitada para este fin.

Actualizada a la base de datos, se procederá a imprimir las páginas con los nuevos datos, las que se incorporarán al Descriptor del fondo, serie o subserie correspondiente.

El mantenimiento de la base de datos estará a cargo del sector competente de la unidad de organización de la que dependa cada archivo; las copias de seguridad de la misma, será responsabilidad del propio archivo y deberán llevarse a cabo una vez al año.

C. Completamiento de las series ya archivadas

Cada doce meses, cada archivo realizará un control de la integridad los fondos, series y subseries archivadas.

En caso de que se observe algún vacío se solicitara su remisión al archivo correspondiente, el que deberá realizar la remesa en el próximo turno asignado, según la metodología de transferencia ordinaria, aclarando en la casilla de Observaciones del remito que se trata del completamiento de una serie.

El procedimiento de esta transferencia extraordinaria será idéntico al de las remesas ordinarias.

OTRAS MODALIDADES DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A LOS ARCHIVOS

Además de las transferencias regulares u ordinarias, el ingreso de documentos a los archivos puede obedecer a:

- a) Adquisición de documentos por el Estado.
- b) Donación o legajo aceptados por el Estado.
- c) Expropiación de documentos.
- d) Depósito o comodato de documentos de propiedad privada o de otras administraciones públicas.
- e) Por cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

Estas modalidades de ingreso generarán un expediente, que debe acompañar a la documentación en cuestión y debe permanecer en posesión del archivo en el que ingresen los documentos adquiridos, donados, expropiados, etc.

ANEXO V

ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La eliminación de documentos deberá practicarse conforme a las Tablas de Permanencia y será ordenada exclusivamente por las máximas autoridades de los Poderes del Estado.

Las Tablas de Permanencia deberán incluir la siguiente información referente a los documentos que conforman cada fondo, serie y subserie:

1. El tiempo que debe permanecer en cada archivo (de gestión, sectorial y central) especificando si será transferido o si se indica su destrucción.
2. El plazo precaucional, es decir el tiempo que el documento debe permanecer guardado en el Archivo Central a fin de ser consultado.
3. Si debe ser conservado en forma permanente, en cuyo caso debe ser transferido al Archivo Histórico.

A. Procedimiento de desafectación de los documentos seleccionados Para su destrucción

Todos los años, cada archivo Central y Sectorial elevará al Consejo Ejecutivo –

Mediante una planilla descriptiva-, la propuesta de la documentación a desafectar, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de permanencia y selección documental, con los siguientes datos:

- a) Expresión de asignaturas;

- b) Tipo Documental;
- c) Organismo productor;
- d) Resumen de contenido;
- e) Fechas extremas;
- f) Tipo de muestreo a realizar.

El Consejo Ejecutivo podrá sugerir al archivo que propone la eliminación documental, la información complementaria que considere necesaria y se expedirá al respecto.

En la evaluación preliminar para la desafección de los documentos, el Consejo Ejecutivo podrá convocar a especialistas de las materias que involucran la documentación, para prestar su asesoramiento y dictamen al respecto.

Cumplimentados estos pasos, el Consejo elevará el expediente a la autoridad máxima de la que depende el archivo que propone la eliminación documental para que ésta produzca el instrumento legal de autorización de la eliminación.

Los particulares que se opongan a la destrucción de un documento, que se encuentre en un listado de documentos a eliminar, deberán solicitar su exclusión al Consejo Ejecutivo correspondiente, requiriendo o no su guarda, indicando los motivos de su pedido. El Consejo deberá expedirse dentro de los quince días hábiles de recibida la petición, ordenando la entrega del documento al particular o la exclusión del mismo del listado de documentos a eliminar y su guarda en el Archivo Histórico. En ambos casos se deberá labrar un Acta con intervención de Escribanía de Gobierno.

Los Archivos de Gestión, carecen de facultades para eliminar documentos originales, debiendo comunicar al Archivo Sectorial correspondiente el detalle de la documentación a eliminar en el remito correspondiente.

Si el Archivo Sectorial así lo autoriza, el Archivo de Gestión procederá a enviar en la misma fecha en que realice la transferencia ordinaria, la documentación seleccionada para su eliminación.

El Archivo Sectorial, previo cumplimiento de los recaudos exigidos por la Ley N° 7092 y su reglamentación, procederá a eliminar la documentación recibida del Archivo de Gestión, conjuntamente con la documentación seleccionada de ese archivo.

Para llevar a cabo este procedimiento, el Archivo Sectorial deberá:

- a) Corroborar en las Tablas de Valoración la indicación de la eliminación informada.
- b) Deberá devolver el remito al Archivo de Gestión remitente donde constará expresamente su conformidad u objeción total o parcial a la indicación de eliminación de la documentación.
- c) En caso de haber dado la conformidad, deberá recibir la documentación consignada e incorporarla a la planilla que elevará al Consejo Ejecutivo para su desafección y posterior eliminación.

B. Procedimiento de eliminación de los documentos

La eliminación deberá realizarse con métodos que no dañen el medio ambiente y que destruyan completamente la información contenida en papel o en cualquier otro tipo de soportes.

El procedimiento de eliminación deberá ser supervisado por el Consejo Ejecutivo y un notario perteneciente a Escribanía de Gobierno, quien labrará un acta, dando por concluido el expediente, el que será archivado por el Consejo ejecutivo.

El archivo solicitante y responsable de la eliminación documental deberá llevar un registro general de la documentación destruída, el que deberá constar con lo siguiente:

- a) Número de orden de salida;
- b) Fecha de salida de los documentos del archivo;
- c) Número de registro general de entrada;
- d) Organismo productor;
- e) Identificación de la documentación;
- f) Fechas extremas de la documentación;
- g) Número de unidades de conservación egresadas;
- h) Localización topográfica;
- i) Causa de la baja; y
- j) Observaciones.

Una vez cumplimentada la destrucción, el archivo deberá elevar una copia firmada y sellada del remito emitido por el sector que hizo la transferencia indicando su conformidad, y comunicará la eliminación al Jefe del Archivo de Gestión remitente.

El original del remito deberá ser foliado y archivado en guarda permanente.

ANEXO VI EGRESO TEMPORAL DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS

1- Egreso temporal por préstamos administrativos

Dentro de la administración pública provincial podrá efectuarse préstamos de documentación, debiendo cada Poder del Estado establecer previamente:

- a) el nivel de accesibilidad de la información contenido en los documentos que produce;
- b) los casos específicos de préstamo de documentación original, así como las condiciones, requisitos y plazos del mismo; y
- c) la autoridad de la emisión de copias simples o autenticadas por los archivos de sus dependencias.

Esta información deberá ser incluída como anexo de las Tablas de Permanencia.

En ningún caso se justificará la salida de documentos del archivo por razón de consulta por parte de los investigadores, quienes quedan obligados a realizarla en la sala de investigadores del mismo archivo en que se custodian los documentos.

2- Egreso temporal por préstamo para exposiciones dentro del territorio nacional

Los documentos que integren el patrimonio Documental podrán ser prestados a instituciones públicas o privadas con fines de difusión cultural y científica para actividades a llevarse a cabo dentro de la provincia de Salta o del territorio nacional.

A estos efectos, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Petición de préstamo: la entidad peticionante deberá solicitar con cuatro meses de anticipación el préstamo de los documentos dirigiéndose al Archivo correspondiente o directamente al Consejo ejecutivo del SiPADA.
- b) Autorización gubernamental: Los documentos podrán salir del Archivo únicamente mediante autorización de la máxima autoridad del Poder del estado del que dependa el Archivo que posee la documentación solicitada. El Consejo Ejecutivo será el responsable de tramitar la citada autorización. El Archivo podrá entregar los documentos peticionados luego de recibir el instrumento de autorización correspondiente.
- c) Trámite para la autorización: El trámite será iniciado por el Consejo Ejecutivo previo informe favorable del Archivo poseedor de la documentación solicitada acerca del estado de conservación de las piezas y del análisis de las circunstancias y condiciones de exposición que se prevé para las mismas.
- d) Seguro: Todo documento no declarado de interés histórico que salga de un archivo integrante del SiPADA, salvo cuando el responsable de la organización de la acción sea el mismo Sistema, deberá estar protegida durante toda la duración de la estancia fuera del Archivo por una póliza de seguro. El Archivo en consenso con el Consejo Ejecutivo debe fijar el valor de cada una de las piezas objeto del préstamo. Esta valoración se incluirá en el informe previo a la iniciación del trámite t en el instrumento de autorización. Cuando se trata de un documento de interés histórico, se tomará como referencia su valor patrimonial con las actuaciones que correspondan. La entidad solicitante contratará una póliza con una empresa de seguros, que tenga asiento, sede, sucursal o filial en el país, por el monto indicado. Antes de retirar del Archivo los documentos, la entidad peticionante deberá entregar a éste la póliza del seguro.

Constituirá una excepción a este trámite la autorización explícita por parte de la autoridad competente de prescindir el aseguramiento de los documentos a prestar, lo que deberá constar en el instrumento legal de autorización gubernamental;

- e) Actas de entrega: Los documentos serán retirados del archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. En ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados.
- f) Duración del préstamo: Los documentos se prestarán por un término de seis meses como máximo, sin excepción
- g) Embalaje y transporte: Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo de la entidad peticionante. El embalaje, realizado por la empresa de transporte o por los mismos solicitantes, deberá ser supervisado por personal de archivo. Las piezas deberán ser protegidas con material adecuado y la envoltura externa deberá ser sólida y mullida. En caso de que el estado de conservación de los documentos sea delicado, se exigirá embalaje especial, siguiendo las instrucciones del personal idóneo en conservación del archivo.

- h) Reproducción de seguridad: Todo documento cuyo préstamo hay sido acordado deberá ser reproducido por el archivo o la entidad solicitante, antes de su entrega. La reproducción o el negativo original quedará en poder del archivo con la certificación correspondiente. Los gastos de reproducción correrán a cargo de los solicitantes.
- i) Restauración: Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, por el estado de conservación de los documentos a prestar, la entidad solicitante se hará cargo de los gastos.
- j) Medidas de conservación: En caso de exposición, la entidad peticionante deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos solicitados mediante una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad (entre 50 y 60%), temperatura (entre 16 y 20°C) y luz (iluminación artificial indirecta en torno a 50 lux), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y sin utilizar elementos punzantes o adherentes que puedan dañarlas.
- k) Reproducción de los documentos: No se podrán reproducir los documentos prestados sin la autorización y pago de las tasas correspondientes. El solicitante se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar las reproducciones en contra de lo dispuesto en la Ley N° 7092 y en la presente Reglamentación.
- l) Catálogo de la exposición: En caso de préstamo de documentos para su exposición, en el catálogo de la misma constará claramente los datos del archivo de procedencia de los documentos así como su signatura. Dos ejemplares de este catálogo serán entregados al archivo prestador.
- m) Devolución: Concluida la exposición o utilización de los documentos, éstos serán devueltos dentro del plazo establecido en el instrumento de autorización. Al recibir los documentos, y antes de la firma del acta de recepción, el archivo revisará el estado de conservación de las piezas devueltas para detectar cualquier deterioro o pérdida. Si hubiera alguna observación al respecto, se incluirá en el acta de recepción y se informará al Consejo Ejecutivo para que éste gestione el cumplimiento de los compromisos de seguridad e integridad asumidos por la entidad solicitante.
- n) Firma de las condiciones de préstamo por parte de los solicitantes: La entidad solicitante firmará un documento en el que se confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y se declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder del archivo antes de la entrega de los documentos.

ANEXO VII

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA EDILICIA DE ARCHIVOS

EL sistema Será constituido con los archivos en las condiciones edilicias en las que se encuentran, sin perjuicio de ir adecuándolos en la medida de las posibilidades de cada jurisdicción, a las especificaciones edilicias que se detallan en este Anexo.

A. Necesidades funcionales y operativas

A los efectos de su funcionalidad y de acuerdo a la naturaleza de cada archivo, su infraestructura debe organizarse en las siguientes áreas:

I. Áreas reservada

- a)** Depósitos de documentos (con montacargas si no está en planta baja).
- b)** Zona de trabajo:
 - 1- Local de recepción de fondos documentales.
 - 2- Local de limpieza desinfección y desinsectación.
 - 3- Local de inventario y catalogación de la documentación.
 - 4- Taller de restauración, conservación y encuadernación.
 - 5- Taller de reprografía.
 - 6- Sala de trabajos especializados.
 - 7- Sala de computadoras.
 - 8- Cuarto de eliminables.
- c)** Dependencias sirvientes:
 - 1- Vestíbulo, distribuidores, pasillos.
 - 2- Sanitarios y vestuarios de hombres, mujeres, minusválido.
 - 3- Servicios de limpieza y mantenimiento.

II. Área privada

- a)** Administración:
 - 1- Dirección y oficinas administrativas.
- b)** Áreas de servicios:
 - 1- Locales para instalación (caldera, sistema de acondicionamiento, s motores, grupo electrógeno, tableros eléctricos, cisternas y bombas, depósito, etc.)
 - 3- Estacionamiento de autos, muelle de descarga de la documentación.

III. Área pública

- a)** Recepción: consejería, información, guardarropa.
- b)** Consultas: sala de referencias, sala de lectura, sala para investigadores, biblioteca de consulta, sala de consultas de soportes especiales.
- c)** Control: locales e vigilancia, depósito temporal, reprografía.
- d)** Social: sala y cabina de proyección, sala de exposiciones permanentes y temporales, bar, estar, etc.

B. Infraestructura y mobiliario

El área reservada debe abarcar el 75% de la superficie construida, debiendo preverse el crecimiento de su volumen documental.

Los espacios no compartimentados deberán tener una superficie máxima de 200 m² para evitar la propagación de incendios y para la aplicación de tratamientos preventivos o correctores frente a factores químicos o biológicos.

Las estanterías fijas así como las móviles, archivadores y planeros deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Serán de siete estantes como máximo, formadas por uno o varios módulos, simples o dobles;
- Serán metálicas con tratamiento anticorrosivo;
- Estar desprovistas de elementos punzantes que puedan ocasionar deterioros a la documentación o sus cajas o envases. Los costeros serán ciegos, con carteleras para señalar su contenido.
- Se colocarán en paralelo, exentas de las paredes, de forma que no dejen rincones de difícil aireación o limpieza. Se recomienda una altura de local de tres (3) metros, o un metro veinte centímetros (1,20) libre entre el último estante y el techo.
- La separación entre estanterías será de un (1) metro en pasillos principales y setenta y cinco (75) centímetros en pasillos secundarios.
- La máxima longitud de la estantería será de once (11) metros.
- El fondo de estantes no deberá dejar que los documentos alojados sobresalgan, siendo los fondos de veintisiete (27) centímetros apaisadas.
- La separación entre estantes dejará una holgura de tres (3) centímetros entre la línea de coronación de documentos o cajas y el estante inmediato superior, y zócalo mínimo de seis (6) centímetros.

C. Condiciones ambientales

Las construcciones elegidas o a construirse para archivos deben tener buena calidad constructiva.

Los muros y techos deben evitar las humedades por capilaridad, filtración o condensación, en especial en la zona de depósitos documentales. También deben ser lo suficientemente aislantes para reducir la transmisión térmica: los muros deberán poseer gran espesor atenuando el salto térmico, y en los techos se usará aislante térmico sobre membrana asfáltica.

Los pisos, techos y paredes no deben facilitar la condensación ni retención de agua.

En zonas húmedas los basamentos deberán circundarse por un sistema de drenaje con capacidad holgada para captación de aguas subálveas.

Los vanos exteriores deberán ocupar el quince por ciento (15%) de la superficie total de las paredes.

Los depósitos deben situarse en lugares lejos de fuentes de contaminación de monóxidos, azufres, etc.

Debe priorizarse la ventilación natural frente a la artificial por su acción funguicida, control de plagas y actividad biológica. La prescindencia de aire acondicionado evita mayor coste, artificialidad y contaminación. La ventilación puede favorecerse con el uso de extractores de aire con filtro.

Tabla de temperatura ambiente y humedad relativa ideal de locales

Local	Temperatura Ambiente T° C	Humedad Relativa H. R. %
Depósito documental	15-21	45-65
Sala de computadoras	10-21	45-65
Talleres	18-25	45-65
Servicios generales	15-21	45-65
Áreas comunes	18-30	30-85

Dentro de los límites fijados para el depósito se tenderá al punto cuya variación respecto a la media climática del lugar no supere oscilaciones superiores a + - 3° C temperatura ambiente o + - 5% humedad relativa.

La adopción de un sistema de climatización será en función de las condiciones climatológicas del exterior y de la imposibilidad de mantener mediante otros sistemas las condiciones indispensables de temperatura, humedad relativa y descontaminación.

Tabla de condiciones ambientales para los distintos soportes documentales

Soporte	T° C	H.R. %
Papel	15-21	45-65
Fotografía en blanco y negro	15-20	30-55
Fotografía en color	10-18	25-35
Film en blanco y negro	12-20	30-40
Film en color	10-20	25-35
Grabaciones	10-18	40-50
Magnético	14-18	40-50
Memorias ópticas	16-20	35-45
Microfilm, microfibras	18-20	30-40

D. Condiciones constructivas

Resistencia

Se adoptarán las siguientes sobrecargas de uso:

<u>Depósito documental</u>	
Estanterías fijas.....	750kg/m2
Estanterías móviles.....	1250kg/m2

Estos están referidos a alturas de estantes hasta 2,20m. Planeros (altura de 1,20m.).....	600kg/m2
<u>Talleres y sala de computadoras</u>	1250k/m2
<u>Áreas Públicas</u>	500k/m2.

No se considerará reducción de sobrecarga por número de plantas.

Pisos

En los depósitos documentales y locales de zona de trabajo, los pisos deben ser pulimentados (mármol, granito, etc.) no rugosos o texturados, para evitar cúmulo de polvos y bacterias, las juntas serán lo menor posible y selladas para evitar la retención o filtración de agua.

También pueden ser pisos de resina termoestables o epoxídicos con juntas soldadas. Deben ser de alta resistencia. Se descartan alfombras o de madera.

En las otras áreas, pueden ser pétreos, cerámicos, cementicio, porcelanato, todos, deben ser de alta resistencia y pulimentado.

En oficinas pueden ser de maderas con recubrimiento de barniz de alta resistencia.

Paredes

Las paredes serán lisas, hidrófugas, con tratamiento antióxido y de colores claros mates absorbentes de radiaciones.

En caso de que un depósito limite con medianeras expuestas a fuentes de humedad debe hacerse tratamiento hidrófugo con membranas asfálticas en su superficie.

Puertas

En los depósitos documentales y zonas de trabajos deben emplearse puertas cortafuegos metálicas, con cerradura antipánico y mecanismos automáticos que cierren las hojas en caso de activación de las alarmas de incendio.

En puertas metálicas las hojas tendrán una holgura suficiente para que en caso de incendio, la dilatación no las bloquee contra el marco.

En las otras áreas se emplearán puertas comunes.

Los locales de limpieza, desinsectación y desinfección deben tener seguridad y hermetismo.

Ventanas

En los depósitos documentales los huecos se abrirán preferiblemente a las fachadas de menor insolación e incidencia de vientos portadores de agentes contaminantes o humedad.

La superficie de vanos será el del quince por ciento (15%) de las superficies de paredes.

Se debe favorecer la ventilación cruzada y natural y evitar áreas estancas sin aireación.

La carpinterías serán herméticas, sin postigos exteriores.

Los vidrios serán preferentemente absorbentes de radiaciones ultravioletas (UV) e infrarrojos (IR) (laminado, policarbonato, acrílico).

El nivel de iluminación natural interior de los depósitos no excederá de cien (100) lux a nivel de pavimento. Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores.

Se recomienda el uso de parasoles, películas y barnices filtrantes de radiaciones ultravioletas.

Deben evitarse los depósitos sin iluminación y ventilación natural.

La renovación de aire se realizará diariamente mediante la activación de los extractores o apertura de ventanas y en ambas modalidades deberán incluir un filtrado que evite los factores de contaminación física, química y/o biológica (filtros de celulosa, carbón activo, resinas, etc.).

Si hubiera calefacción o refrigeración por aire, los depósitos de documentos deberán contar con dispositivos que permitan el control de la ventilación. En la sala de computadoras la refrigeración y aireación también deben ser controladas.

Instalaciones

Las instalaciones de agua no deben circular por el interior o paredes de los depósitos documentales.

En el local de limpieza o desinsectación debe preverse la expulsión de residuos tóxicos de los gases e irá provista de campana extractora de polvo. Dispondrá de cierre hermético, con puerta de seguridad y sistema de extracción de gases con instalación de filtros anticontaminación. Los conductos de extracción se elevarán hasta la cubierta del edificio. Debe contar con suministros de agua y un sumidero situado en el suelo para recoger residuos oxidantes y corrosivos con capacidad de recepción y de sifón apropiado.

En los talleres, las conducciones de agua, electricidad y gas, deben estar a la vista, accesibles y diferenciadas según colores para facilitar su localización y

mantenimiento. Los talleres deben estar provistos de agua fría y caliente, recomendándose el uso de depuradores.

Para los tratamientos acuosos se dispondrá de baterías provistas de grifería con desagües y mobiliario con encimeras. La zona de encuadernación deberá contar con una pileta de agua.

En cada planta y por cada quinientos metros cuadrados (500m²) se instalará un cuarto de limpieza con vertedero y agua corriente.

Iluminación artificial

En los depósitos documentales la iluminación artificial no debe sobrepasar los 100 lux, deberá disponer de un sistema deflector o difusor que anule las radiaciones directas sobre la documentación. Las líneas de alimentación serán independientes de las del resto del edificio. Se controlará el alumbrado con temporizadores y potenciómetros.

Los conductores eléctricos se alojaron en tubos o bandejas de acero vistas sobre los parámetros.

Los talleres de restauración necesitan tendidos de 220v y 380 trifásica. La potencia necesaria para la conexión de prensas, guillotinas, etc., es de 15kw a 20kw a 50Hz.

Estos espacios necesitan luz ambiental y puntual según los trabajos requeridos e iluminación antideflagrante en zonas de uso de productos inflamables.

Se recomienda el alumbrado fluorescente.

Tabla de unidades lux recomendadas

Depósito documental	100 lux
Local de recepción	500 lux
Locales de limpieza y desinfección	500 lux
Local de trabajo especializados	750 lux
Despacho y oficinas	500 lux
Sala de ordenador	500 lux
Sala de consulta	750 lux
Salón de actos	500 lux
Sala de exposiciones	500 lux
Zonas comunes	250 lux
Dependencias de servicio	250 lux
Centrales de control	100 lux
Sala de máquinas y calderas	100 lux

Acústica

Los valores máximo admisibles para el aislamiento acústico son:
En los diversos locales del edificio de 50 db. A tiempo de reverberación 1,5 segundo nivel de vibración K=5.

En las salas de consulta, de lectura e investigación el nivel de admisión es de 35 db A, tiempo de reverberación de 1 segundo, nivel de vibración K=1.

Sistemas informáticos

Los sistemas informáticos deberán tener un suministro de energía independiente del alumbrado y utilizar estabilizadores de tensión y frecuencia.

E. Protección contra desastres naturales, incendios e intrusiones

Todo edificio de archivo debe garantizar la protección física –del patrimonio custodiado y de las personas-, frente a los riesgos de desastres naturales (inundaciones, sismos, etc.), incendios.

Cada Archivo debe elaborar su Plan de prevención y control, teniendo en cuenta la legislación vigente y contando con el asesoramiento de los organismos específicos.

En todos los casos, las vías de evacuación deben ser señalizadas y dotadas de alumbrado de emergencia con baterías recargables.

El personal deberá ser capacitado por profesionales de los distintos organismos específicos (Defensa Civil, Bomberos, Policía, y las que fueran pertinentes), en el manejo correcto de los equipos y la ejecución del plan de prevención y control de emergencias y evacuaciones.

Prevención de inundaciones y sismos

A los efectos de prevenir inundaciones o daños provenientes de sismos, cada archivo deberá contar con instalaciones apropiadas.

Prevención de incendios

Debe respetarse todas las normas pertinentes para este tipo de edificio de Archivos.

El edificio debe estar dotado de dispositivos de detección automática con sensores de humos y de gases de combustión no visibles, y pulsadores de alarma y megafonía.

El sistema de extinción debe contar con bocas de incendio en todas las plantas, con lanzadera graduable para chorro o pulverización con alcance a toda la superficie. Debe haber un tanque con capacidad de reserva de agua para incendios con presión hidráulica.

La cantidad necesaria de matafuegos se determinará según las dimensiones de cada ambiente, la carga de fuego, el material almacenado y la distancia a recorrer para alcanzarlos: como mínimo, se deberá instalar un matafuego cada doscientos metros cuadrados (200 m²) de superficie a ser cubierta y la máxima distancia a recorrer por el trabajador hasta el matafuego será de veinte (20) metros.

Los extintores convenientes para archivos son los de clase A, clase C y clase BC.

La protección pasiva consistirá en aplicar tratamiento hidrófugo a las paredes de los locales; señalar vías de escape y salidas de emergencias y controlar el buen funcionamiento de las puertas y sistemas.

Prevención de Robos

Se colocarán rejas en las ventanas como medidas de prevención.

Se emplearán, dentro de las posibilidades, los siguientes sistemas:

- Pasivos: Detectores de infrarrojos, audiodetectores, videodetectores.
- Activos: Barreras de microondas, barreras de infrarrojos, barreras luminosas.

Ninguno de estos sistemas se emplearán en el interior de los depósitos por los efectos que pueden ocasionar sobre la documentación.

El sistema de vigilancia del interior del edificio, empleará cámaras de televisión en circuito cerrado con monitores en los puntos de control.

Se extremará la vigilancia en la sala de lectura de investigadores debiendo existir total visibilidad desde el mostrador del control y haber un único acceso delante del mostrador del control, contando con instalación de alarma por señalización magnética.

ANEXO VIII MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL Y DEL USUARIO

Las condiciones de higiene y seguridad se ajustarán a lo establecido por la normativa vigente. Se deberán tomar todas las medidas necesarias para evitar riesgos de enfermedades y accidentes laborales, así como proporcionar al personal de archivos condiciones de bienestar y calidad laboral.

Condiciones especiales

Los archivos paulatinamente deberán ir adecuando sus instalaciones para permitir su uso por minusválidos. A tal efecto se dispondrán rampas de acceso, zonas de distribución de ancho necesario para la circulación de sillas de rueda, aparatos elevadores, baños con los elementos necesarios y cuantas medidas posibilitem el libre uso de todas las instalaciones a los minusválidos, en la doble posibilidad de usuarios o empleados.

Equipos de protección personal

Toda persona que realice trabajos directos con el material de archivos o de limpieza de los ambientes donde se encuentran los mismos deberán protegerse con anteojos, barbijos y guantes. También se recomienda el uso de guardapolvos.

Desinfección

La desinfección y desinsectación es parte del Plan de control y erradicación de las plagas, debe llevarse a cabo en salas especiales y el personal a cargo debe contar con elementos específicos de protección.

Medidas preventivas generales

- El edificio debe cumplir con exigencias de la legislación vigente y las condiciones descritas en la presente reglamentación.
- Cumplir rigurosamente la rutina de limpieza profunda del edificio, mobiliario, unidades de instalación, documentos, etc., así como el control de plagas de los documentos custodiados y de los recién llegados.
- En la medida de las posibilidades se deberán usar montacargas, carros portalegajos y escaleras especiales con antideslizante.
- No apoyar material ni cajas sobre el piso, sino en estantes que superen los 10 centímetros de altura.
- Evitar las luces innecesarias (tanto externas como internas).
- No comer, beber ni fumar en depósito documentales, salas de lectura, conferencias, exposiciones, proyecciones, ni en talleres de restauración, conservación, encuadernación y/o reprografía.
- Evitar el uso excesivo de agua en la limpieza de depósitos documentales y de otros materiales.
- Utilizar los equipos de protección personal, en especial máscaras, filtros y guantes.
- No usar calefacción con estufas a garrafas u otros elementos inflamables.

ANEXO Nº IX

DIAGNÓSTICO INICIAL

Nivel: Archivo de unidad de Administración

(según la organización de cada Poder, Municipio o Institución)

PARTE I

Perfil de la organización

Denominación:

Tipo de organización:

Fecha de creación:

Domicilio:

Teléfonos:

Fax:

Centres:

Correo electrónico:

Dependencias jerárquicas:

Consideraciones específicas y funciones de la organización:

PARTE II

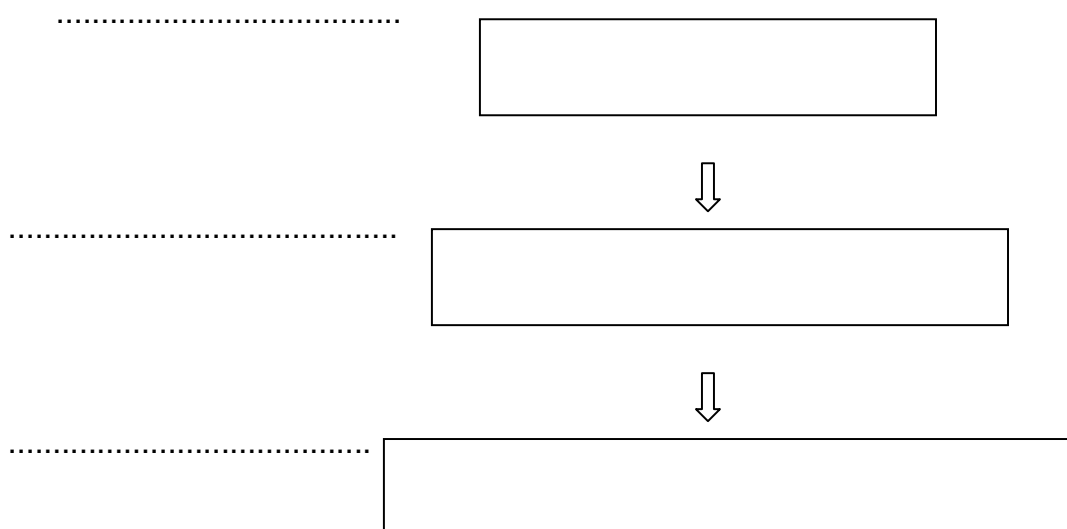
Ubicación del sector Archivo en la organización.

Descripción operativa de las tareas de archivo respecto al servicio que le presta a la organización.

Ubicación del Archivo dentro del organigrama de la empresa:

Nivel de organización

Organigrama



Clases de Archivos existentes en los distintos niveles de la unidad de organización:

Ubicación de los archivos			Tiempo que guardan la documentación	¿a dónde la envían luego?
Oficinas	Cantidad	Nombre de las oficinas		
Despacho				
Mesa de Entradas				

PARTE III

Recursos Humanos

Personal de Planta:

Cargo	Funciones	Tareas que desempeña	Turno	Dedicación a Tareas de Archivo

Personal contratado o provisto por planes de emergencia laboral:

Turno Mañana:

1. Cantidad:

2. Descripción de tareas:

Turno Tarde:

1. Cantidad:
2. Descripción de tareas:

¿El personal que realiza tareas de archivo recibió entrenamiento formal o realizó cursos específicos?

¿La organización brinda al personal cursos de formación? Aclare temáticas y frecuencias?.

PARTE IV

La infraestructura edilicia de los repositorios

La Institución contratada servicios externos de:

Limpieza			
		Mantenimiento de documentos	
		Seguridad	
Conservación			
Otros			

Seguridad

1. Patrimonio Documental.
 - a. ¿hay personal de vigilancia las 24 hs. En la unidad de organización?
 - b. ¿han existido casos de vandalismo o hurtos de documentos dentro del organismo?
2. Recursos Humanos: Medidas de higiene y seguridad laboral
 - a. mencione y describa brevemente las medidas de higiene y seguridad laboral específicas.

Entorno: Datos generales

- a. En anexo, grafique la ubicación y dimensión aproximada del inmueble.
 1. Dirección:
 2. Entre (calles aledañas):

3. Barrio:
 4. Manzana: Lote:
 5. Medidas del lote:.....m. xm.

- b. Indique región geográfica de la provincia donde se encuentra:
 c. Indique que fuentes de desastre natural están asociadas con la ubicación geográfica:

Inundaciones							
Tormentas							
		Cortes de Luz			Emanaciones		
		Fuertes vientos			Terremotos		
Otro							

- d. Área (marcar con una x lo que corresponda):

Microcentro		Urbana consolidada		Periferia	
-------------	--	--------------------	--	-----------	--

Servicios

- a. Sanitarios:

Agua corriente		Perforación	
Cloaca		Pozo	
Pluviales		Barrido y limpieza	

- b. Iluminación:

Servicio de energía eléctrica	Público	
	Domiciliario	
Grupo electrógeno propio		
Otro (mencionar)		

- c. Transporte:

Mencione los tipos de transporte que circulan por la zona.

- d. Actividades que predominan en el área:

Comercial		Administrativa	
Educativa		Residencial	
Industrial		Otra	

Descripción del espacio físico

- a) Superficie cubierta:
- b) Cantidad de plantas que ocupa el archivo:
- c) Características constructivas: (descripción de pisos, muros, techos).
- d) Sistema de seguridad (alarmas contra robo e incendios, matafuegos, etc.):
- e) Características funcionales del espacio físico:
- f) Fecha aproximada de construcción:

PARTE V

Conservación del soporte papel

¿Se realiza limpieza de la documentación?. Describa brevemente el procedimiento y que elementos utiliza.

¿Con qué frecuencia se realiza la limpieza de la documentación?

Unidades de instalación

La documentación se guarda en:

Cajas archiveras	
Bolsones de cartón y tela	

Cajas comunes	
Otros (especificar)	

Porcentaje de documentos encuadernados:

Contenedores

La documentación se instala en:

Contenedores	Marcar con "x"	Cantidad
Estanterías de madera		
Estanterías metálicas		
Ficheros		
Placares		
Armarios metálicos		
Otros (especificar)		

En caso de utilizar estanterías, ¿qué distancia guardan éstas con respecto a la pared, el piso y el techo?

Disposición de las estanterías:

- a) contra la pared
- b) en peine accesible por un frente

c) en peine accesibles por ambos frentes

Repositorios

Frecuencia de rutina de limpieza:

Fumigaciones:

- Frecuencia con la que se realiza:
- Químicos que se utilizan (%):
- Plagas detectadas:

Condiciones Ambientales:

- ¿ Se controlan las condiciones ambientales? (temperatura y humedad).

Iluminación:

- ¿Es artificial o natural?
- ¿Afecta directamente a la documentación?.
- ¿Existe protección de los rayos solares en ventanas?
- ¿Se permite fumar dentro del archivo?

Patrimonio custodiado

En al siguiente tabla especifique el nombre de cada oficina que remite documentación al archivo de esa unidad, discrimine el tipo documental (por ejemplo, notas, expedientes, planillas, etc.), el volumen guardado (en metros lineales) y las fechas topes (la más antigua y la más reciente).

Oficina productora	Tipo documental	Volumen	Fechas topes

¿Existe inventario de la documentación?. Especificar soporte.

Acceso a la documentación:

Accesibilidad	Indicar con x
Irrestringida	
Con reservas	
Reservada o restringida	

¿La documentación es trasladada para su consulta a otras oficinas?

¿Existe algún sistema de registro de movimiento de la documentación?.
Describir brevemente, o adjunta planilla modelo).

¿Se presta la documentación para su fotocopiado?. Especificar si esto se realiza fuera de las instalaciones del Archivo.

¿Existen fondos documentales de acceso restringido?. ¿Quiénes tienen acceso?.

Consultas

Sectores de la unidad que realiza consultas:

Frecuencia:

Material más consultado	Porcentaje mensual de consultas

PARTE VII

Gestión

Frecuencia con que el Archivo recibe la documentación de los sectores restantes de la organización:

Modalidad de transferencia de la documentación:

¿Se realiza mediante acta o listado de documentación firmado por el responsable del área de procedencia?.

¿El responsable del archivo firma en conformidad el acta o listado de transferencia documental?

¿Se entrega al Archivo la documentación ordenada y clasificada?. Especificar criterios de ordenamiento y clasificación.

¿en que contenedores se entrega la documentación al Archivo?.

Para eliminación documental:

¿Ese Archivo eliminó alguna vez documentación?

¿Bajo qué normativa lo hizo?

¿Se labró un acta con el detalle de la documentación destruída?

¿Existe algún instrumento legal que determine los plazos de vigencia y de guarda precaucional de los documentos que produce esa organización?.
Mencionar detalladamente.

PARTE VIII

Informatización de la gestión de la documentación

¿Se implementó el procesamiento de datos utilizando computadoras?

¿Qué software se utiliza?. Descríbalo brevemente.

¿Qué utilidades proporciona ese software?

¿El Archivo trabaja con conexión a una red informática?

PARTE IX

Actividades de extensión cultural

¿El Archivo participa u organiza actividades de extensión cultural?. Descríbalas brevemente.

¿El Archivo cuenta con una Asociación de Amigos, Cooperadora u otra forma de ONG que coadyuve a su gestión?.

Conclusiones generales

Datos del responsable de responder este formulario:

Cargo:

Apellido y nombre:

D.N.I. Nº:

Firma:

Salta,dede 20.....