



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA	
MESA DE ENTRADA LEGISLATIVA	
ASUNTOS INGRESADOS	
Fecha: 31/07/20	Hs. 11:29
Numero: 411	Fojas: 24
Expte. N°	
Grado:	
Recibido:	

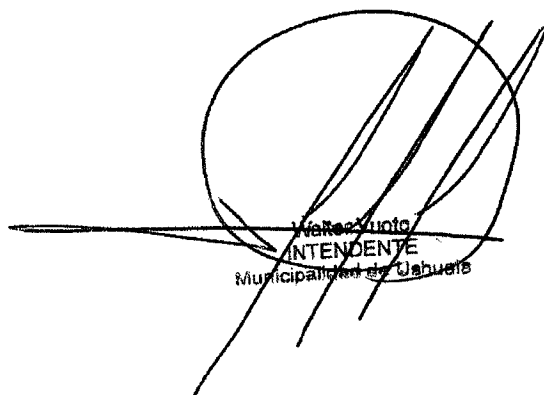
NOTA N° 93 /2020.-
LETRA: MUN.U

USHUAIA, 30 JUL 2020

SR. PRESIDENTE:

Por medio de la presente, me dirijo a Ud. y al cuerpo de Concejales y Concejales que preside, a fin de remitir proyecto de Ordenanza en la que se establece el procedimiento de expurgo de documentación.

Sin otro particular, saludo a Usted atentamente.-


Intendente
Municipalidad de Ushuaia

SEÑOR PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE USHUAIA
Dn. Juan Carlos PINO
S _____ / _____ D

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

PROYECTO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. La presente tiene por objeto establecer el procedimiento de expurgo de la documentación propia de la administración del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 2°.- PLAZOS. Aprobar los plazos de conservación documental establecidos en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3°.- CONSERVACIÓN. Dentro del plazo de conservación establecido en el Anexo I de la presente cada Secretaría, Subsecretaría con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal y el Instituto Municipal de Deportes que produzca la documentación en cuestión será la responsable de su conservación y custodia. Para el caso de los Decretos, las Actas, los Convenios, los Contratos, las Notas Mun.U. y los dictámenes jurídicos, la Secretaría Legal y Técnica será la responsable.

ARTÍCULO 4°.- EXPURGO. Vencido el plazo de conservación, cada Secretaría que tenga en custodia documentación pasible de ser expurgada confeccionará un Acta, de acuerdo al modelo contenido en el punto A. del Anexo II de la presente, que enviará, con la intervención de la máxima autoridad junto a la de un Director o una Directora responsable, a la Secretaría Legal y Técnica.

ARTÍCULO 5°.- RECEPCIÓN DEL ACTA. Recepcionada el Acta por la Secretaría Legal y Técnica se procede al control conforme lo establecido en la presente y a la realización de un muestreo para conservación.

ARTÍCULO 6°.- MUESTREO. La Secretaría Legal y Técnica realizará un muestreo aleatorio simple que garantice una conservación como mínimo del cinco por ciento (5%) de cada serie documental, completando el Punto B del Acta contenida en el Anexo II.

ARTÍCULO 7°.- PUBLICACIÓN. Cumplido lo anterior el titular o la titular de la Secretaría Legal y Técnica establece la publicación en el Boletín Oficial Municipal para su publicación por el plazo de cinco (05) días hábiles corridos, del Acta del Anexo II.

ARTÍCULO 8°.- OBJECIONES AL EXPURGO. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la última publicación en el Boletín Oficial Municipal cualquier vecino o vecina puede objetar la documentación a desnaturalizar, debiendo para ello hacer una presentación ante la Secretaría Legal y Técnica debidamente fundamentada.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ARTÍCULO 9°.- TRÁMITE ANTE OBJECIONES. El titular o la titular de la Secretaría Legal y Técnica, ante la presentación de una objeción, previo dictamen jurídico y mediante Resolución, hará lugar a la misma disponiendo la conservación o la rechazará disponiendo la desnaturalización de la documentación.

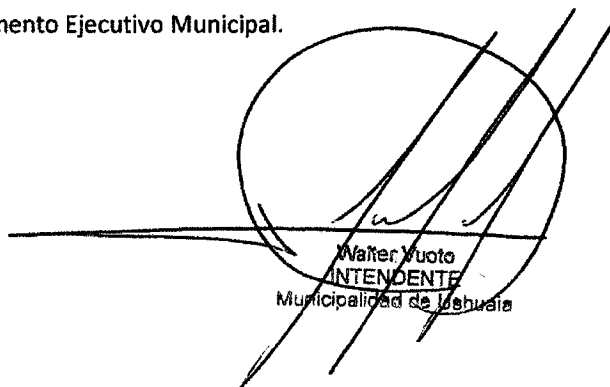
ARTÍCULO 10.- DE LA DESNATURALIZACIÓN. Cumplida la publicación y vencido el plazo para la presentación de objeciones, o resueltas las mismas, se procede a la desnaturalización de la documentación detallada en el Acta del Anexo III.

ARTÍCULO 11.- REGISTRO DEL ACTA. El Acta del Anexo III será registrada una vez que se realice la desnaturalización.

ARTÍCULO 12.- TESTIGOS DE LA DESNATURALIZACIÓN. La desnaturalización solo podrá realizarse en presencia, del director o la directora solicitante, de la máxima autoridad del área solicitante, de un o una representante de la Secretaría Legal y Técnica y de la Escribana Municipal quienes con su firma darán fe de que la documentación destruida es la que consta en el Acta del Anexo III.

ARTÍCULO 13.- DEL PAPEL DESNATURALIZADO. El papel desnaturalizado será destinado al reciclaje eligiendo el Departamento Ejecutivo Municipal la mejor opción para hacerlo.

ARTÍCULO 14.- Comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal.



Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO I

Tipo de documentación	Producción	Plazo de conservación
Decretos	Sr. Intendente Municipal	Permanente
Notas Mun. U.	Sr. Intendente Municipal	Permanente
Actas		Permanente
Convenios		Permanente
Contratos		Permanente
Resoluciones	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Permanente
Dictámenes jurídicos	Secretaría Legal y Técnica	Permanente
Extractines / Remitos	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Dos (2) años
Notas (recibidas, remitidas, internas y múltiples)	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Cinco (5) años
Circulares/Memorándums producidas	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Cinco (5) años, salvo aquellas que comuniquen o establezcan cuestiones de procedimiento, las que serán de conservación permanente.
Circulares/Memorándums	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes	Tres (3) años

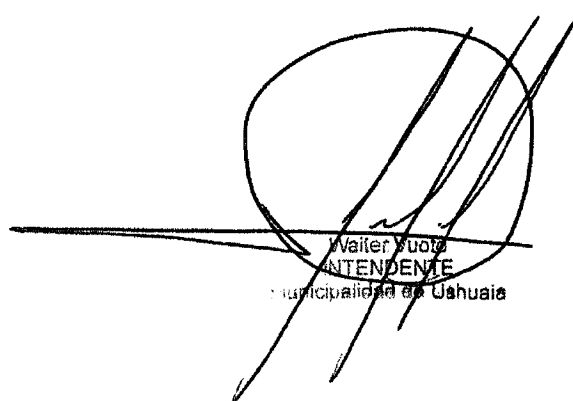
"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

recibidas	y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	
Expedientes de contrataciones		Diez (10) años
Juicios terminados		Diez (10) años
Notificaciones		Cinco (5) años a partir del último movimiento del asunto que la originó
Todo otro expediente finalizado		Diez (10) años

* Todos los plazos se cuentan desde el día 31 de diciembre del año en que se produjeron o finalizaron, según corresponda.



Walter Vuoto
INTENDENTE
Municipalidad de Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO II

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

USHUAIA,

A.

LETRA/SECRETARÍA:

Dirección de Procedencia:

En virtud de la Ordenanza Municipal N° se registra y publica la presente con la serie documental próxima a destruir.

En caso de existir objeciones a la presente lista de documentación para eliminación, en todo o en parte, se deberá efectuar presentación dirigida a la Secretaría Legal y Técnica con los debidos fundamentos de la objeción.

Fecha	Series o tipos documentales	Retención	Cantidad en unidades

Firma y sello del o de la solicitante:

Firma y sello del o de la titular de la Secretaría autorizante:

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

B.

Documentos muestreados para conservación:

Serie o tipo documental	Identificación

Firma de funcionario o funcionaria de la Secretaría Legal y Técnica:

Fechas de publicación en el Boletín Oficial Municipal:

"Las islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO III

ACTA DE CONSTATAción DE DESTRUCCIÓN

Fecha de desnaturalización:

Procedimiento de desnaturalización:

Documentos desnaturalizados:

Fecha	Series o tipos documentales	Retención	Cantidad en unidades

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

Documentos muestreados para conservación:

Serie o tipo documental	Identificación

Responsable de la destrucción

Máxima autoridad del área

Representante Secretaría Legal y Técnica

Escribana Municipal

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

Ushuaia, 29 de julio de 2020.-

Sr. Intendente Municipal:

Por medio de la presente, tengo el agrado de dirigirme a Ud. en el marco de lo ordenado por el artículo 10 del Decreto Municipal N° 977/2020, adjuntando en cumplimiento a dicho precepto proyecto de Ordenanza a ser remitido al Concejo Deliberante de la ciudad, incluyendo Informe suscripto por la Archivista Adriana Cappagli en referencia a la gestión documental en la municipalidad de Ushuaia.-

Como destaca la archivista, una de las ventajas que genera el expurgo de documentación se relaciona con economizar lo que el municipio gasta mensualmente en servicio de archivo (actualmente gestionado por la empresa Logística BOX), al tiempo que se genera un beneficio al ambiente acompañado de la des-papelización y la gestión electrónica de documentos, en esta nueva etapa que afronta la Municipalidad de Ushuaia.-

Al respecto, y en lo que hace a los plazos de conservación documental, principalmente de todos aquellos documentos que no resultan de conservación permanente, se debe tener en consideración los efectos de los mismos tanto desde lo interno como desde la relación con los administrados.-

En relación a ello, interesa armonizar lo sugerido por la Archivista con lo dispuesto por el Código Civil y Comercial de la Nación en materia de prescripción, en su Libro SEXTO, en el que se puede observar que en su Artículo 2560 se establece el plazo genérico de prescripción (regla), conforme reza: "El plazo de la prescripción es de cinco años, excepto que esté previsto uno diferente en la legislación local".

Con posterioridad el Código establece diversos plazos de prescripción que pueden ser aquí referidos a modo de ejemplo, así en el Artículo 2561 el reclamo de la indemnización de daños derivados de la responsabilidad civil prescribe a los tres años; por otro lado el artículo 2562 establece un período de dos años de prescripción respecto del pedido de declaración de nulidad relativa y de revisión de actos jurídicos, el reclamo de derecho común de daños derivados de accidentes y enfermedades del trabajo; o en el Artículo 2563 se dispone la prescripción de dos años respecto de la acción de declaración de nulidad relativa, de revisión y de inoponibilidad de actos jurídicos.-

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

Luego, en el Artículo 2564 se establece un plazo de prescripción de un año para, entre otras cosas el reclamo contra el constructor por responsabilidad por ruina total o parcial, sea por vicio de construcción, del suelo o de mala calidad de los materiales, siempre que se trate de obras destinadas a larga duración. El plazo se cuenta desde que se produjo la ruina; los reclamos procedentes de cualquier documento endosable o al portador, cuyo plazo comienza a correr desde el día del vencimiento de la obligación; la acción autónoma de revisión de la cosa juzgada.

Estos plazos de prescripción se refieren al solo efecto ilustrativo, y a fin de tomar una referencia en cuanto a los tiempos con que los administrados podrían contar para la realización de un eventual reclamo.-

Por otro lado, en lo que hace a nuestra normativa municipal pueden ser consideradas dos ordenanzas a fin de evaluar esta cuestión, por un lado las Ordenanzas Municipales N°3455 (artículo 32) y N° 3693 (artículos 80 y 81) establecen los plazos para la presentación de la cuenta y cierre del ejercicio dentro de los primeros meses del año siguiente al que la cuenta se ejecutó; y quizás más significativa en materia de resguardo documental, la Ordenanza Municipal N° 3455, la cual establece un plazo de cinco (5) años para la realización del juicio administrativo de responsabilidad de los funcionarios por hechos, actos u omisiones (conforme artículo 64), resultando este un plazo que también debemos considerar para la desnaturalización de la documentación conforme se propone en la ordenanza que se adjunta.-

Igualmente se toma como referencia la Ley Provincial N° 901 la cual dispone el Régimen de Plazos de Conservación de Expedientes Archivados del Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Es por ello que se adjunta proyecto de Ordenanza y se sugiere la siguiente tabla de referencia para la conservación de los documentos:

Tipo de documentación	Producción	Plazo de conservación
Decretos	Sr. Intendente Municipal	Permanente
Notas Mun. U.	Sr. Intendente Municipal	Permanente
Actas		Permanente
Convenios		Permanente

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

Contratos		Permanente
Resoluciones	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Permanente
Dictámenes jurídicos	Secretaría Legal y Técnica	Permanente
Extractines / Remitos	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Dos (2) años
Notas (recibidas, remitidas, internas y múltiples)	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Cinco (5) años
Circulares/Memorándums producidas	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Cinco (5) años, salvo aquellas que comuniquen o establezcan cuestiones de procedimiento, las que serán de conservación permanente.
Circulares/Memorándums recibidas	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Tres (3) años
Expedientes de contrataciones		Diez (10) años
Juicios terminados		Diez (10) años
Notificaciones		Cinco (5) años a partir del último movimiento del asunto que la originó
Todo otro expediente finalizado		Diez (10) años

* Todos los plazos se cuentan desde el día 31 de diciembre del año en que se produjeron o finalizaron, según corresponda.

Sin más que agregar, saluda atentamente.-

INFORME SLYT N° 13 /2020.-

César Molina Holguín
Abogado
Secretario Legal y Técnico
Municipalidad de Ushuaia

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

PROYECTO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. La presente tiene por objeto establecer el procedimiento de expurgo de la documentación propia de la administración del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 2°.- PLAZOS. Aprobar los plazos de conservación documental establecidos en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3°.- CONSERVACIÓN. Dentro del plazo de conservación establecido en el Anexo I de la presente cada Secretaría, Subsecretaría con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal y el Instituto Municipal de Deportes que produzca la documentación en cuestión será la responsable de su conservación y custodia. Para el caso de los Decretos, las Actas, los Convenios, los Contratos, las Notas Mun.U. y los dictámenes jurídicos, la Secretaría Legal y Técnica será la responsable.

ARTÍCULO 4°.- EXPURGO. Vencido el plazo de conservación, cada Secretaría que tenga en custodia documentación pasible de ser expurgada confeccionará un Acta, de acuerdo al modelo contenido en el punto A. del Anexo II de la presente, que enviará, con la intervención de la máxima autoridad junto a la de un Director o una Directora responsable, a la Secretaría Legal y Técnica.

ARTÍCULO 5°.- RECEPCIÓN DEL ACTA. Recepcionada el Acta por la Secretaría Legal y Técnica se procede al control conforme lo establecido en la presente y a la realización de un muestreo para conservación.

ARTÍCULO 6°.- MUESTREO. La Secretaría Legal y Técnica realizará un muestreo aleatorio simple que garantice una conservación como mínimo del cinco por ciento (5%) de cada serie documental, completando el Punto B del Acta contenida en el Anexo II.

ARTÍCULO 7°.- PUBLICACIÓN. Cumplido lo anterior el titular o la titular de la Secretaría Legal y Técnica establece la publicación en el Boletín Oficial Municipal para su publicación por el plazo de cinco (05) días hábiles corridos, del Acta del Anexo II.

ARTÍCULO 8°.- OBJECIONES AL EXPURGO. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la última publicación en el Boletín Oficial Municipal cualquier vecino o vecina puede objetar la documentación a desnaturalizar, debiendo para ello hacer una presentación ante la Secretaría Legal y Técnica debidamente fundamentada.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ARTÍCULO 9º.- TRÁMITE ANTE OBJECIONES. El titular o la titular de la Secretaría Legal y Técnica, ante la presentación de una objeción, previo dictamen jurídico y mediante Resolución, hará lugar a la misma disponiendo la conservación o la rechazará disponiendo la desnaturalización de la documentación.

ARTÍCULO 10.- DE LA DESNATURALIZACIÓN. Cumplida la publicación y vencido el plazo para la presentación de objeciones, o resueltas las mismas, se procede a la desnaturalización de la documentación detallada en el Acta del Anexo III.

ARTÍCULO 11.- REGISTRO DEL ACTA. El Acta del Anexo III será registrada una vez que se realice la desnaturalización.

ARTÍCULO 12.- TESTIGOS DE LA DESNATURALIZACIÓN. La desnaturalización solo podrá realizarse en presencia, del director o la directora solicitante, de la máxima autoridad del área solicitante, de un o una representante de la Secretaría Legal y Técnica y de la Escribana Municipal quienes con su firma darán fe de que la documentación destruida es la que consta en el Acta del Anexo III.

ARTÍCULO 13.- DEL PAPEL DESNATURALIZADO. El papel desnaturalizado será destinado al reciclaje eligiendo el Departamento Ejecutivo Municipal la mejor opción para hacerlo.

ARTÍCULO 14.- Comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO I

Tipo de documentación	Producción	Plazo de conservación
Decretos	Sr. Intendente Municipal	Permanente
Notas Mun. U.	Sr. Intendente Municipal	Permanente
Actas		Permanente
Convenios		Permanente
Contratos		Permanente
Resoluciones	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Permanente
Dictámenes jurídicos	Secretaría Legal y Técnica	Permanente
Extractines / Remitos	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Dos (2) años
Notas (recibidas, remitidas, internas y múltiples)	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Cinco (5) años
Circulares/Memorándums producidas	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Cinco (5) años, salvo aquellas que comuniquen o establezcan cuestiones de procedimiento, las que serán de conservación permanente.
Circulares/Memorándums recibidas	Todas las Secretarías, el Instituto Municipal de Deportes y las subsecretarías con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal	Tres (3) años
Expedientes de contrataciones		Diez (10) años
Juicios terminados		Diez (10) años
Notificaciones		Cinco (5) años a partir del último movimiento del asunto que la originó
Todo otro expediente finalizado		Diez (10) años

* Todos los plazos se cuentan desde el día 31 de diciembre del año en que se produjeron o finalizaron, según corresponda.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO II
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
USHUAIA,

A.

LETRA/SECRETARÍA:

Dirección de Procedencia:

En virtud de la Ordenanza Municipal N° se registra y publica la presente con la serie documental próxima a destruir.

En caso de existir objeciones a la presente lista de documentación para eliminación, en todo o en parte, se deberá efectuar presentación dirigida a la Secretaría Legal y Técnica con los debidos fundamentos de la objeción.

Fecha	Series o tipos documentales	Retención	Cantidad en unidades

Firma y sello del o de la solicitante:

Firma y sello del o de la titular de la Secretaría autorizante:

B.

Documentos muestreados para conservación:

Serie o tipo documental	Identificación

Firma de funcionario o funcionaria de la Secretaría Legal y Técnica:

Fechas de publicación en el Boletín Oficial Municipal:

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO III
ACTA DE CONSTATACIÓN DE DESTRUCCIÓN

Fecha de desnaturalización:

Procedimiento de desnaturalización:

Documentos desnaturalizados:

Fecha	Serie o tipos documentales	Retención	Cantidad en unidades

Documentos muestreados para conservación:

Serie o tipo documental	Identificación

Responsable de la destrucción

Máxima autoridad del área

Representante Secretaría Legal y Técnica

Escribana Municipal

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sándwich del Sur, Son y Serán Argentinas"

Informe: Sobre la Eliminación de Documentos de Archivos

Municipalidad de Ushuaia

Conceptos generales

La eliminación de documentos es un proceso en el cual se lleva a cabo la depuración permanente y sistematizada de los archivos.

Citando al Arch. Manuel Vázquez Murillo: *"No se pueden conservar todos los documentos que produce cualquier administración estatal o privada, grande o pequeña, pero felizmente no es necesario. Es preciso y aceptado casi universalmente que se eliminen documentos nacidos o recibidos en una oficina"*. Para esto, se requiere de una tarea técnica llamada **Selección documental**.

En el mundo de las organizaciones, tanto públicas como privadas, el crecimiento de la masa documental ha ido en aumento de manera exponencial, haciendo que los costos de custodia y almacenamiento sea realmente alto. Y en el devenir de las distintas entidades, la acumulación progresiva de documentos de archivo hace insostenible una buena gestión de los mismos. Es frecuente encontrar organizaciones con cajas de documentos en baños, bajo escaleras o sótanos húmedos, dado que no poseen más espacio de custodia.

La eliminación de documentos es una tarea, propia de la gestión de documentos, sea cual fuere su soporte material (formato papel, sonoro, filmico, electrónico). Su necesidad parece imponerse a medida que la relación entre costos y beneficios de mantener el total de documentos producidos por una organización, está cada vez menos balanceada.

Es de suma importancia tomar conciencia que la acumulación indiscriminada de documentos en una organización, es verdaderamente un obstáculo para la eficiencia, eficacia y transparencia. En los archivos desmadrados en su gestión y control, el acceso a la información es tan dificultoso como si los documentos no existieran.

En la creación de un sistema de gestión de Archivos del Ministerios de Defensa, a través de la Resolución MD 1131/2015, dice: *... dada la obligación de las instituciones de contestar y proporcionar información sistemática sobre sus funciones, resulta vital contar con sistemas de gestión documental y Archivos que cuenten con información explícita, registrada y **administrable** que permitan garantizar que los sujetos obligados cuenten con fuentes documentales localizables en el momento en que sean requeridas. Por ello, este Reglamento apunta al diseño de un nuevo paradigma y marco normativo en el tratamiento, acceso y conservación de archivos, y a la promoción de una cultura archivística como medio para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales y la transparencia administrativa.*

Los órganos de la Administración del Estado generan diversa documentación que materializan las actuaciones que realizan en concordancia con sus atribuciones y que, en definitiva, permiten dar cumplimiento a sus obligaciones constitucionales y legales. En este sentido, existe una real necesidad de que dicha documentación sea custodiada con el mayor rigor posible, atendiendo principalmente a su triple carácter de fuente histórica, de prueba de derechos del Estado y de los ciudadanos y como elemento de planificación y formulación de políticas.

Para una adecuada gestión de los documentos, la eliminación de los mismos que se generan en órganos de la administración del Estado de cualquier país, requiere la existencia de normativa positiva que regule la gestión de dichos archivos públicos, entendiendo que en estos consta la

documentación que las personas físicas y jurídicas pueden llegar a requerir y hacer efectivo su derecho de acceso a información pública.

Dicha eliminación solo es posible llevarla a cabo por medio de lo que llamamos Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en las que se establece la pérdida de utilidad en cualquier aspecto, la determinación inequívoca de valores primarios y secundarios de los documentos, lo cual permite definir su destino final.

Esto implica una enorme responsabilidad respecto a la determinación de qué se va a destruir, dado que dicha destrucción es un **proceso irreversible y permanente**, por lo que es siempre necesario hacer un análisis y revisión de todo lo concerniente a la información registrada en los documentos, con el fin de evitar inconvenientes de carácter jurídico y patrimonial. Y señalo, que sea una tarea de tal responsabilidad no es óbice para llevarla a cabo, fundamentalmente porque es prioritario desembarazar a las instituciones de documentos sin valores primarios ni secundarios.

Y cabe aquí una pregunta esencial: ¿es realmente necesario conservar todo lo que se produce y recibe en una organización?. La respuesta es NO. No todos los documentos que se crean o reciben en las instituciones, ameritan ser conservados de forma permanente.

En el ámbito de la archivística latinoamericana, consideramos al profesor Vázquez Murillo, como la palabra más autorizada en el tema, y consultando distintas normas y textos sobre selección y expurgo, notamos que la terminología utilizada es la que este docente estableció en la materia. Vázquez, sintetizando, nos define que los documentos poseen valores primarios, de carácter netamente administrativo, y valores secundarios, que son los que consideramos documentos patrimoniales. Asimismo, establece que hay tres momentos que definen y determinan el ciclo vital de un documento que son: la gestión, la vigencia y el plazo precaucional. Y estos conceptos son los necesarios para establecer las tablas de Valoración y Retención.

No es posible determinar a priori, qué documentos pueden ser eliminados y cuáles no, sin realizar el trabajo de valoración según la organización a la que pertenecen, sus datos intrínsecos y las normas legales que los amparan.

Muchos documentos son creados por legislación positiva, que responden a determinados procesos administrativos, y en su totalidad se rigen por las normas del procedimiento administrativo. Sabemos cuándo y para qué crearlos, pero no queda definido claramente cuándo eliminarlos.

Normativas

En cuanto a la legislación respecto a la selección y eliminación, existen diferentes realidades según los Estados, posean o no, Sistemas integrados de Gestión Documental y Archivos. En el mundo de los países desarrollados hay un sinnúmero de normas legales que cubren el 100% del ciclo vital de los documentos, incluyendo la selección y expurgo de documentos administrativos, incluso, nuestra provincia posee una Ley, que establece un sistema provincial de gestión de documentos y archivos, que aunque nunca fue aplicada, sigue estando vigente. Dentro de la normativa general y especial, podemos citar, entre otras:

En el ámbito provincial y nacional:

- Tierra del Fuego: Ley Provincial 714/2006 (Sistema)
- Dec. Nac. 1571/1981 (Exclusivo de Selección y eliminación de legajos de personal)
- Neuquén, Ley 1732/1987 (Sistema)



- San Juan, Ley 5307/1984 (Sistema)
- Salta, Ley 7092/2000 (Sistema)
- Santa Fe, Ley 10870/1992 (Sistema)
- Disposición 455/98 (Aduana-AFIP) (Expurgo)
- Dec. Nac. 1131/2016
- Comunicación "A" 3035, del Banco central de la República Argentina (Expurgo)
- Resolución MD 1131/2015 (Ministerio de Defensa Nacional) (Sistema)
- Ley Nac. 15.930 (Archivo General de la Nación)

Es necesario marcar que, de la normativa mencionada, solo tres de ellas, hablan de la eliminación de documentos propiamente dicha, a saber: Disposición 455/98 (Aduana), Dec. Nac. 1131/2016, Res. E 44/2016 y sus modificatorias: E 29/2017 y E 32/2017 y la Comunicación "A" 3035, del Banco central de la República Argentina, en los cuales es de señalar que se inclinan hacia un marco regulatorio de menor jerarquía, salvo en el Dec. Nac. 1131/2016, que hace más hincapié en la gestión electrónica y la firma digital.

El resto de las normativas establece *sistemas* de gestión de Documentos Administrativos y Archivos, en los cuales se señala de soslayo la selección y eliminación de Documentos, apostando a un marco regulatorio menor y específico a esta tarea, como en el caso de la provincia de Tierra del Fuego, AelAS.

Recomiendo una mirada al trabajo de las colegas Mónica G. Pené, y Laura Casareto, en su trabajo: **Legislación archivística nacional, provincial y universitaria. Las consecuencias del decreto de modernización del Estado**, en el que se expone una recopilación de todas las normas existentes, y concluyen que existe una gran atomización normativa, y que el Decreto Nacional 1131/2016 y las resoluciones complementarias, no determinan que un profesional se haga cargo de una tarea tan delicada, no dirimen con claridad cómo se establecerán los documentos a eliminar, no instituye de forma segura la documentación patrimonial y mucho menos regula los procedimientos a seguir, recomendados por toda la comunidad de profesionales en gestión de documentos y archivos, a nivel internacional.

En suma, el compendio de normativas existentes en nuestro país, señalan más la buena intención en el objetivo, que la capacidad real de llevarlas a cabo.

En el ámbito internacional, citaremos solo unas pocas:

- Madrid: Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (*más recomendaciones metodológicas*)
- Colombia: Decreto Distrital N° 828, de 2018, por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Colombia: Ley Nacional 594/2000 (Sistema)
- Perú: Resolución Jefatural 304/2019
- Chile, Directivas generales

Los países desarrollados y aquellos que no lo son tanto, pero tienen un fuerte asiento sobre la importancia de la información, e invierten en ella, poseen sistemas de Gestión de archivos estatales. Ejemplos de ambos casos: Francia, Italia, Colombia, Perú, España, Australia, Estados Unidos, Gran Bretaña, Canadá, etc. en los que, como sistemas integrados de gestión documental, tienen incorporada la eliminación de los documentos desde el origen del mismo. Estos sistemas determinan, cuánto tiempo se tienen en oficinas, cuánto en los archivos intermedios y cuando pasan a su



eliminación o conservación permanente. Dos países sin creación de sistemas, pero con una tendencia progresista al respecto, son Chile y Brasil. Siendo que en Argentina no hay órgano rector en materia archivística, considero que no son aplicables.

Recomendaciones Internacionales:

- ISO 15489-1 y 15489-2, sobre Gestión de documentos administrativos
- ISO 30300 y 30301, sobre Gestión de documentos electrónicos
- UNE-EN 15713:2010, Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Estas normas internacionales, establecen un sistema de gestión integrado en cada una de las actividades técnicas de la Gestión documental, aplicables a cualquier tipo de organización, y las dos primeras son complementarias con las normas de Gestión de Calidad.

Sobre el quehacer realizado en la selección en la Municipalidad de Ushuaia

La Municipalidad debe poseer la información necesaria para su actividad cotidiana, y garantizarla a los requirentes de la misma, con celeridad, eficiencia y economía. Esto implica que sus archivos administrativos estén gestionados de forma segura, logrando que sus documentos estén al alcance en el momento preciso y oportuno.

Por tanto, se dio inicio la tarea de definir qué documentos produce, cuál es su vigencia, y por cuánto tiempo los debe conservar, con el objetivo que sus depósitos no se vean saturados de información no relevante e intentar bajar los costos de tercerización de custodia.

Debemos considerar que la experiencia profesional internacional, expresa que solo un 15% de lo producido documentalmente por una organización, amerita su custodia permanente, dada la falta de valores secundarios de los mismos.

Resumidamente, el valor primario o administrativo de un documento está dado por la **gestión** del mismo, su **vigencia** jurídica, y un **plazo precautorio** en el que podría servir de antecedente para otro documento. El valor secundario no siempre es sencillo de determinar, pero podríamos decir que es el que proporciona información retrospectiva a cualquier posible investigación, y que puede ser intrínseco al documento o aflorar cuando decae el valor primario. Hablamos, de valor predecible en el primer caso y no predecible en el segundo.

Por otra parte, la tarea de eliminación se realiza por series documentales, y las buenas prácticas establecen la necesidad de instaurar un sistema de muestra, con diferentes técnicas. No se debe destruir la totalidad de los documentos eliminables, debemos dejar una pequeña muestra, que sirva de referencia a futuros posibles investigadores. Se sugirió una muestra aleatoria del 5 al 7 % de los documentos eliminados, es potestad de las autoridades elegir ambas cosas (Tipo y tamaño de la muestra).

Se realizó, entonces, una primera aproximación a la valoración de documentos comunes en la municipalidad de Ushuaia, y se establecieron algunos documentos que a priori, sabemos que son de conservación permanente, u otros que por su efímera vigencia podrían ser eliminados. Se realizó una Tabla o Cuadro de Preliminar de Valoración sobre algunas tipologías, y una Tabla de Retención y expurgo (Eliminación). Se continuará con estos trabajos.

En el caso de la Municipalidad, la tarea de revisión de valores, y determinación de Tablas, es una actividad cíclica por varios motivos. Entre ellos, la multiplicidad de documentos que se generan en las diferentes áreas, requieren de atenciones especiales según las características sustantivas o facilitativas que surjan. Asimismo, el crecimiento de acciones y procesos requeridos por el estado o por los contribuyentes, generan permanentemente nuevas tipologías documentales.



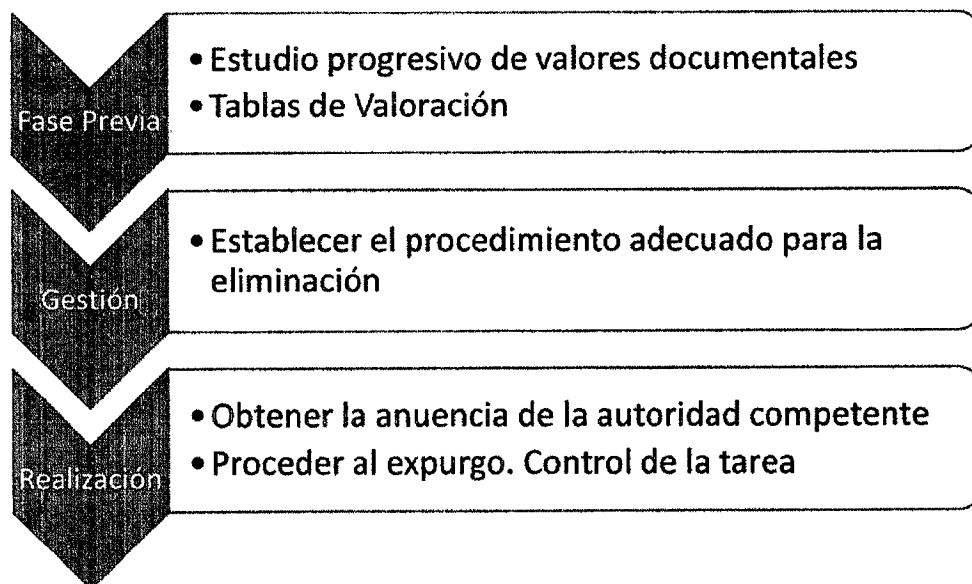
Llegados a este punto, lo que exige el procedimiento técnico, es el aval de la autoridad competente, mediante un acto administrativo que valide el proceso de selección y expurgo.

Como se mencionó en la Normativa, el nivel del acto administrativo en sí, puede variar, siendo leyes, decretos, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones, pero la actuación de un nivel máximo de autoridad, legitima esta delicada tarea, de forma consensuada y responsable.

Insisto, que en nuestro país no tenemos un órgano rector que aglutine las normas archivísticas y en la provincia, existe un marco regulatorio general, pero no está la infraestructura ni la reglamentación que viabilice la tarea.

No es posible, sin caer en la imprudencia, realizar la destrucción de documentos sin el estudio estricto de los mismos y sin el aval de las autoridades.

Gráficamente, el ciclo de acciones a seguir en la Selección y Eliminación



Se sugirió, también, un procedimiento general de Expurgo, adaptable a distintas circunstancias y áreas:

Procedimiento de Eliminación

Requisitos:

- Realizar la eliminación **solo** de los documentos que están contemplados en la Tabla de Retención y Expurgo, como señalados a destruir
- Poseer Destructora de documentos, o asignar personal para desnaturalizarlos (Preservación de datos personales)
- Poseer contenedores para colocar los documentos eliminados (ya sea para reciclaje o donación)
- Es condición establecer previamente el tipo de Muestreo Representativo
- El acto de eliminación debe quedar autorizado y registrado en Acta (Formulario)
- Por disposición legal el Acta de Eliminación, será publicada en la página web de la Municipalidad de Ushuaia, durante 15 días corridos, contados a partir de la fecha de expedición de este documento.

Pasos a seguir:

- I. La Dirección correspondiente debe hallar la locación (ubicación física) de los tipos documentales seleccionados que se hayan originado hace más de 4 años, 8 o uno según corresponda en la TRyE. Verificar si se encuentran en el Edificio de Coronado, u otros edificios, o bien en la tercerizadora.
- II. La Dirección debe asignar *por lo menos* un responsable para realizar la tarea de selección y eliminación
- III. Solicitar a la Secretaría de Legal y Técnica el Formulario Actas de Eliminación, y la primera vez, debe solicitar asesoramiento para su manejo y para la práctica de selección
- IV. Una vez determinados los documentos a eliminar se redacta el Acta de Eliminación
- V. El Acta se realiza por duplicado. Si hubiesen sido traídas de la tercerizadora (Box), puede utilizarse los listados de remisión para completar el Acta
- VI. Asignar un espacio físico para el agente responsable, donde pueda labrar el Acta, colocar la documentación a procesar, la destructora de papel, y los contenedores para lo eliminado.
- VII. Para facilitar el trabajo pueden solicitarse series parciales de documentos, según capacidad de procesamiento
- VIII. Si las cajas estuvieren fuera del lugar de expurgo, solicitar el traslado al lugar de procesamiento
- IX. El responsable de la tarea, debe revisar las cajas para confirmar que en su interior no se encuentran documentos de conservación permanente (Resoluciones, disposiciones, Decretos, Reglamentos). Tampoco debe contener expedientes sin selección previa.
- X. En los expedientes de Compras Menores, debe verificarse que los Actos administrativos (Resoluciones o Disposiciones), sean parte de la Serie correspondiente. Si hay faltantes, se extraen de los mismos.
- XI. Si hubiere documentos no seleccionados en el Cuadro aprobado, deben separarse para una segunda selección
- XII. Separados y cargados en el Acta los documentos a eliminar, se solicita la firma de la Dirección autorizante para proceder a su publicación en la Página web de la Municipalidad, por el término de 15 días, para conocimiento público
- XIII. Si no ha habido objeciones, luego de los 15 días de publicado se procede a la Destrucción física de los documentos, desnaturalizando la información contenida y solicitando un testigo que firme el Acta correspondiente
- XIV. Un Acta queda en la Dirección productora, la otra debe ser enviada a Legal y Técnica

Para finalizar, la selección y expurgo son tareas delicadas, que importan una gran responsabilidad, por lo cual, la existencia de consensos entre sus actores es fundamental. Asimismo, el beneficio que aportan a las organizaciones se pueden señalar como económicos, de simplificación de gestión, y manejo racional de la información.



Arch. Adriana Cappagli

Gestión de Documentos y Archivos

Bibliografía

- RTA, Red de Transparencia y acceso a la Información - <http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html>
- Pené, Mónica G. y Casareto, Laura: **Legislación archivística nacional, provincial y universitaria. Las consecuencias del decreto de modernización del Estado** https://repositoriosdigitales.mincyt.gob.ar/vufind/Record/MemAca_fd25784dd386c832757f026e91d09205
- Vázquez Murillo, Manuel: **Cómo seleccionar documentos de Archivos**; Ed. AD Sidera – Centro Latinoamericano, Colección Archivos vivos; Córdoba, 2002
- Giménez Chornet, Vicent: **Universidad Nacional de Córdoba, Anuario Escuela de Archivología IV 2012-2013 – Valoración y Selección de Documentos: Propuestas gubernamentales Argentinas y Españolas**; Córdoba, 2013
- ICA (Consejo Internacional de Archivos): **Principios básicos sobre el papel de Archiveros y Gestores de Documentos en la Defensa de los Derechos Humanos. Pág. 6: Seleccionar y Conservar Archivos**
- López Hernández, María de los Ángeles: **La Selección Documental. Sevilla, España** <https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/60427/12074-12155-1-PB.PDF?sequence=1&isAllowed=y>