

Resolución N.º 629/2016

REF. EXP. 2015-11-0019-0461

Montevideo, 07 de septiembre de 2016.

VISTO: La necesidad de establecer, documentar y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos que cubran las necesidades de información de la Fiscalía General de la Nación.

RESULTANDO: Que la Comisión Institucional Documental con fecha de 6 de octubre de 2015, elevó una propuesta de documento de Política de Gestión de Documentos y Archivos de la Fiscalía General de la Nación para su aprobación.

CONSIDERANDO: 1) Que el Art. 1º de la Ley 18.220 del Sistema Nacional de Archivos, establece que es deber del Estado la conservación y organización de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración y como elementos de prueba, garantía e información.

2) Que la gestión de documentos, en el ámbito de las organizaciones públicas, resulta esencial para la ciudadanía y para el funcionamiento interno de las mismas, por ser una fuente de información primaria sobre sus actividades, sirviendo de apoyo a la gestión administrativa, a la toma de decisiones y como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

3) Que en tal sentido, corresponde aprobar esta declaración de intenciones en materia de gestión documental, plasmado en el documento de *Política de Gestión de Documentos y Archivos de la Fiscalía General de la Nación*, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el artículo 5,

literal g de la Ley 19.334;

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1°) APROBAR el documento “*Política de gestión de documentos y archivos de la Fiscalía General de la Nación*”, que luce agregado a la presente y forma parte de la misma.

2°) COMUNICAR la presente resolución a todos los funcionarios de la Institución, al Archivo General de la Nación como órgano rector de la política archivística nacional y a la Comisión Institucional Documental.

3°) PUBLICAR en el sitio web institucional.

4°) CUMPLIDO archívese.

IM/av

Dr. Jorge Díaz Almeida
Fiscal de Corte y Procurador
General de la Nación

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Introducción:

El presente documento se redacta y aprueba para cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 18.220 del 20 de diciembre de 2007¹, reglamentada por el Decreto 355/012 del 31 de octubre del 2012. La norma establece que es deber del Estado conservar y organizar el patrimonio documental y los documentos de gestión como instrumento de apoyo a la Administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información.

La presente política corresponde a la Fiscalía General de la Nación, cuyo marco normativo vigente, lo constituye la Ley N° 19.334 del 14 de agosto de 2015 y D.L. N° 15.365 del 30 de diciembre de 1982.

Referencias:

A los efectos de la presente política se han considerado las siguientes normas y buenas prácticas:

- ISO 15489-1: 2006. Información y documentación. Gestión documental. Parte 1: Consideraciones Generales.
- ISO 15489-2: 2006. Información y documentación. Gestión documental. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO 16175-1: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: generalidades y declaración de principios.

¹ Ley del Sistema Nacional de Archivos en Uruguay

- ISO 16175-2: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- ISO 16175-3: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: directrices y requisitos funcionales para los documentos en sistemas de organización
- Ley 18.220 – Sistema Nacional de Archivos – República Oriental del Uruguay
- Decreto N° 355/12 – Decreto reglamentario de la Ley del Sistema Nacional de Archivos

Objeto y alcance

El objeto de la Política de gestión documental es el establecimiento de un conjunto de directrices, procedimientos, prácticas y normas para garantizar una gestión responsable y eficiente de los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación o incorporación al sistema hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente en un Archivo).

Esta Política tiene como finalidad principal asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven a la finalidad de apoyar las funciones y actividades de la institución durante el tiempo en el que despliegan sus efectos o se pueden derivar responsabilidades.

Esta Política es de aplicación exclusiva para la Fiscalía General de la Nación de la República Oriental del Uruguay y afecta a la totalidad de los funcionarios con

dependencia directa de la institución o el personal de empresas externas que se vinculan con la misma por sus requisitos de negocio.

La Política se aplicará a todos los documentos en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico), creados o recibidos por la institución en la medida en que son testimonio y evidencia de sus actividades, más allá de su fecha de creación y los efectos que se puedan derivar.

Las referencias hechas a la tramitación electrónica de los procedimientos y a la gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos serán de aplicación a medida que los desarrollos tecnológicos estén disponibles y adaptados.

Principios

Esta política pretende la creación, gestión y archivo de documentos en soporte de papel y electrónico auténticos, fiables, utilizables y capaces de prestar apoyo a las funciones y actividades de la Fiscalía General de la Nación.

Esta política se transmitirá y se implementará en todos los niveles de la Institución.

La Fiscalía General de la Nación, garantizará el impulso y la sostenibilidad mediante la asignación de los recursos adecuados y la aprobación de normativas adecuadas.

Las oficinas administrativas de las diferentes Fiscalías Letradas y Servicios Centrales, deberán adecuar los procedimientos administrativos de los que sean responsables los principios, criterios y directrices fijadas en esta Política de gestión documental, así como el resto de instrumentos de gestión aprobados en su desarrollo, utilizando las herramientas e instrucciones integradas en el Sistema de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación.

Roles, responsabilidades y competencias.

La **Comisión Institucional Documental**, designada por Resolución A/161/014 de fecha 20 de agosto de 2014, con modificaciones realizadas por Resoluciones N° A/412/14 del 23 de diciembre de 2014, Res. N° 390/015 de 24 de agosto de 2015 y N.º 518/2016 de 1º de agosto de 2016, tiene como cometido “*regular y ejecutar la política documental del Ministerio Público, conforme a lo previsto por la Ley N° 18.220 del 20 de diciembre de 2007*” deberá:

Desarrollar los instrumentos archivísticos que se le encomiendan como consecuencia de esta política y los que sean necesarios en el futuro, sometiéndolos a la aprobación formal del Director General del Servicio, el Sr. Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

Participar en la definición de los procedimientos de gestión de documentos.

Velar por la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos internos que se aprueben para la ejecución de la Política de gestión documental.

Procurar la adecuación de la normativa aplicable con carácter general y las instrucciones de carácter interno que la desarrollen, para garantizar la seguridad y la responsabilidad legal en los procedimientos administrativos.

El **Departamento de Sistemas de Información y Tecnología de la Fiscalía General de la Nación**, deberá garantizar que las plataformas tecnológicas se aplican adecuadamente a los criterios definidos por la Política de gestión documental. Para garantizar la viabilidad tecnológica de los elementos que integran esta política, participarán en la definición de aquellos instrumentos archivísticos que tengan implicaciones tecnológicas directas.

El **Centro de Formación y el Departamento de Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación**, definirán una estrategia de gestión del cambio

que permita hacer llegar a todo el personal de la Institución la información necesaria para entender y aplicar las directrices que se describen en esta Política y en los instrumentos que la desarrollen.

El equipo de **Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación** deberá coordinar los Archivos de Gestión y Central del servicio, acorde con la normativa vigente, la producción, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos en las oficinas de la Fiscalía General de la Nación, a través del mejoramiento continuo de los procesos, la propuesta de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones, operaciones y procesos archivísticos modernos, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal del Servicio, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de los usuarios, apoyando de esta forma la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico - documental de la Fiscalía.

La política de gestión de documentos se ha de revisar y evaluar anualmente para garantizar que se ajusta en todo momento a las necesidades de la Institución.

Fundamentos

Esta política proporciona un marco para asegurar que los documentos, generados en el ejercicio de sus funciones y actividades por la Institución, sean creados y mantenidos de manera controlada.

La Fiscalía General de la Nación adquiere el compromiso de organizar su propio Sistema de Gestión Documental y Archivo con criterios de calidad y excelencia que garanticen la conservación de la memoria corporativa.

Se homogeneizará y normalizará la gestión integral de los documentos y servicios de archivo.

La racionalización de la documentación en sus diferentes fases deberá garantizar una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos en soporte papel con las del tratamiento de los documentos electrónicos con los que convivirán a mediano plazo.

Esta política será objeto de seguimiento y revisión, para lo que se contará con las aportaciones que realicen todos los funcionarios de la Institución, encaminadas a la mejora del Sistema, así como a proponer estrategias de innovación para construir un sistema de gestión documental y de archivo práctico y funcional.

Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

Se entiende por gestión de documentos el *“campo de la gestión responsable del control sistemático y eficiente en la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos, que incluye procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia de las actividades y operaciones en forma de documentos, e información sobre éstas”*².

Se entiende por Sistema de Gestión Documental y Archivo el sistema institucional que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación, tratamiento, conservación, acceso y comunicación de los documentos.

El Sistema de Archivos de la Fiscalía General de la Nación estará conformado por:

² Norma ISO 15489-1:2001 (2001. *Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*)

Los **Archivos de gestión**, que son los archivos existentes en todas las áreas funcionales de la institución, cuyo subfondo se constituye con la documentación en trámite o sometida a consulta frecuente o relativamente frecuente, durante el plazo de guarda que se establezca en la Tabla de plazos precaucional, y que serán de responsabilidad de cada jefatura administrativa.

Serán cometidos de los Archivos de gestión, preservar y organizar los documentos que se gestionen en las áreas funcionales a la que pertenecen, durante el plazo de guarda de la documentación en los mismos.

El **Archivo Central** quien deberá coordinar el Sistema de Archivos institucional, definiendo las políticas tendientes a la normalización de la gestión documental.

En el Archivo Central se guardarán:

- Los documentos que deban conservarse en forma permanente, por su valor histórico o cultural.
- Los documentos que estén dentro del plazo de conservación dispuesto en la Tabla de plazos precaucional.
- Los documentos en plazo precaucional, clasificados como reservados, confidenciales o secretos.

Se entiende por Modelo de Gestión Documental el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental institucional, independientemente del soporte físico del documento.

Este esquema teórico se materializará en un Programa de Gestión Documental y Archivo de la Fiscalía General de la Nación.