

**ACTA N° 8.-** En la ciudad de Montevideo, el treinta de junio de dos mil catorce, en la sede del Archivo General de la Nación sito en esta ciudad calle Convención números 1468 y 1474, siendo la hora 10 se constituye la Comisión de Evaluación Documental de la Nación integrada por: 1) Arch. Ma. Alejandra Villar, por el Archivo General de la Nación, en calidad de Presidente; 2) Prof. Ana Frega, por la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación; 3) Arch. Natalia Feippe, por la Universidad de la República; y 4) Arch. David Pérez, por la Asociación Uruguaya de Archivólogos. En calidad de alternos asiste la Arch. Beatriz Casnati por el Archivo General de la Nación, la Arch. Nancy Uriarte por la Universidad de la República y la Arch. Stella Infante por la Asociación Uruguaya de Archivólogos. Faltan con aviso la Dra. Suevia Sánchez y la Dra. Mariana Gatti por la AGESIC. Se considera el siguiente orden del día:

**Punto 1.-** Metodología del proceso de Evaluación Documental. Se aceptan las modificaciones incorporadas en el documento presentado en la última reunión. Aprobado 5/5.-----

**Punto 2.-** Tipos documentales y plazos de conservación sugeridos.-----

***Criterios generales de valoración documental.*** Se detallan a continuación algunos criterios básicos para la determinación del valor documental y de su posible destino final. Se recuerda que esta tarea será llevada a cabo por la Comisión Institucional de Evaluación Documental, quien tendrá como resultado de esta tarea, la elaboración de la Tabla de Plazos Precaucionales.-----

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

***Criterio diplomático:*** a) La conservación de los documentos originales, debidamente sellados y validados, prevalecerá ante la conservación de las copias. b) Siempre que se tenga constancia de la existencia de los originales se podrán eliminar las copias.-----

***Criterio de contenido:*** a) Prevalecerá la conservación de los documentos y series que recojan información sustantiva y esencial para reconstruir la historia, funcionamiento y trayectoria de su productor. b) Serán susceptibles de eliminación aquellos documentos y series que contengan información repetitiva e incompleta, lo cual deberá ser constatado. c) Primará la conservación de las series y documentos que poseen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales. d) Toda documentación que se

encuentre en poder del Estado, que haya sido producida o recibida durante los años 1973 y 1985 se conservará íntegramente sin excepciones. Esto obedece a una política de memoria histórica respecto al período de dictadura cívico-militar ocurrido en el Uruguay.-----

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

**Lista general de tipos documentales de guarda permanente:** Actas de comisiones, actas de Directorio, balances anuales, boletines informativos, comunicaciones oficiales, contenidos de Páginas Web, contratos documentados en escritos públicos o privados, convenios y acuerdos, documentos iconográficos (debidamente Identificados), estadísticas, estatutos, estudios de impacto, herencias, informes de auditoría, informes técnicos y de comisiones asesoras, inventarios, legajos personales<sup>1</sup>, licitaciones ( sujetos a estudio particular), memorias anuales, organigramas y documentos anexos, planos, presupuestos anuales, protocolos, reglamentos internos/ normativa general, resoluciones de Directorio/ Presidencia/ Gerencias, sumarios.-----

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

Se aprueba la propuesta presentada. Aprobado 5/5.-----

**Punto 3.-** Expediente 2014-11-0007-0129, por el cual la Contaduría General de la Nación, solicita la aprobación de su Tabla de Plazos Precaucionales.-----

Previo a la consideración de los plazos establecidos en la Tabla de Plazos Precaucionales presentada por la CGN, se solicita dicho Organismo la revisión de las denominaciones de las series documentales presentadas, como *“conjunto de documentos producido de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento. Documentos que teniendo la misma procedencia permanecen unidos porque forman parte de un sistema de archivado reconocible, porque son resultado de la misma actividad, o porque poseen un formato similar y pertenecen a una función particular”*<sup>2</sup>

La nomenclatura asignada a estos grupos documentales no debe ser genérica y ambigua (“empresas privadas”), sino que debe reflejar las actividades que son realizadas por una unidad responsable, tienen generalmente una misma tipología (“comprobantes de caja”, “actas de arqueo”, “comprobantes de depósitos bancarios”) y no están asociadas al lugar en el que se conservan esos documentos (“copias recibidas de servicios de locación Vázquez”).

Para mejor resolución se solicita a la Contaduría General de la Nación, incorporar a las presentes actuaciones el informe de fecha 9 de abril de 2013 que se menciona a fs. 5 y la Resolución de la Sra. Contadora General de la Nación, de fecha 28 de enero de 2013.-----

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

2 Fuente: CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6

**Punto 4.-** Se pone a consideración de la CEDN el mensaje de la Comisión de Evaluación y Selección Documental de la Intendencia de Montevideo, remitido al correo [evaluacion@agn.gub.uy](mailto:evaluacion@agn.gub.uy). En el mismo se adjunta nueva versión de la TPP/2013, recogiendo las sugerencias de esta Comisión Nacional, adoptadas por Resolución de fecha 31/3/2014.-----

Analizada la nueva TPP presentada, esta Comisión de Evaluación Documental de la Nación resuelve aprobar la propuesta de evaluación documental parcial presentada por la Intendencia de Montevideo.-----

Siendo la hora 11.15, se da por concluida la presente reunión de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, fijándose la próxima sesión para el día 14 de julio de 2014, en la sede del Archivo General de la Nación, calle Convención 1474. Para constancia de lo actuado, se firma la presente.-----



ANA FUCINI



David Pérez



Natalia Feippe



Mz. Alejandra Villar.