



RESOLUCIÓN N° 014/2023

Montevideo, 16 de marzo de 2023

VISTO: lo dispuesto en el Decreto N° 428/999, de 30 diciembre de 1999, en la redacción dada por el artículo 16 del Decreto N° 355/012, de 31 de octubre de 2012; -----

RESULTANDO: 1) que conforme lo establece el artículo 1° de la Ley N° 18.220, de 20 de diciembre de 2017, constituye "deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información"; -----

2) que la citada norma dispone que el Archivo General de la Nación (AGN), dependiente del Ministerio de Educación y Cultura (MEC), será el órgano rector de la política archivística nacional tendiente a: normalización, diseño y ejecución de las políticas y asesorar en la gestión documental y archivística; -----

3) que el artículo 2° del Decreto N° 497/994, de 10 de noviembre de 1994, en la redacción dada por el artículo 15 del Decreto N° 355/012, de 31 de octubre de 2012, así como el "Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación (CEDN)", de fecha 26 de mayo de 2014 (Acta N° 6 de CEDN), disponen que dicha Comisión tiene como finalidad la "determinación de la documentación que sea testimonio de una época, vinculada a hechos históricos, a personalidades relevantes del país en sus distintas áreas de actividad y de la aprobación de propuestas de establecimiento de tablas de plazos precaucionales (TPP) de conservación de la documentación estatal, así como controlar su efectivo cumplimiento"; -----


ALBERTO UMPIÉRREZ
DIRECTOR



4) que la conformación de las Comisiones de Evaluación Documental Institucional (CEDI) está dispuesta por el Decreto N° 70/015, de 3 de febrero de 2015, sugiriéndose su integración por miembros de la Organización que puedan ofrecer distintos puntos de vista y sean expertos en campos relativos a los diferentes valores de los documentos, y coordinada por un archivólogo que es el profesional que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración; -----

5) que el plazo de conservación de las series documentales identificadas en cada Institución deberá evaluarse por una CEDI y elevarse en una TPP, cuyo formato está dispuesto por el referido Decreto N° 428/999, de 30 de diciembre de 1999, a la CEDN, que funciona en la órbita del AGN, conforme al mencionado Decreto N° 355/012, de 31 de octubre de 2012; -----

CONSIDERANDO: que debido al volumen de consultas y expedientes presentados ante la CEDN y a los efectos de optimizar y agilizar las respuestas, es necesario aprobar procedimientos y condiciones para la presentación de los Formularios de Identificación y Valoración de Series Documentales (FIVSD) y de las Tablas de Plazos Precaucionales (TPP) ante la señalada Comisión de Evaluación Documental de la Nación orientados a procurar una gestión eficaz y eficiente; -----

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 18.220, de 20 de diciembre de 2007, Decretos Números 355/012, de 31 de octubre de 2012, 497/994, de 10 de noviembre de 1994 y 428/999, de 30 de diciembre de 1999; -----

El Director del
Archivo General de la Nación

RESUELVE:

1°) **APRUEBASE** con carácter obligatorio el "Procedimiento para la presentación de las



Tablas de Plazos Precaucionales (TPP) ante la Comisión de Evaluación Documental de la Nación (CEDN)", que se anexa a la presente Resolución como Anexo A y forma parte de la misma. -----

2º) **APRUÉBASE** el nuevo Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales (FIVSD), que luce a continuación como Anexo B. Toda otra información que la institución considere necesaria agregar, será a criterio y para uso de la misma. -----

3º) **FACÚLTASE** a la CEDN a adecuar este procedimiento atendiendo las circunstancias especiales en cuanto a su aplicación. -----

4º) **COMUNÍQUESE** y publíquese en el sitio web del Archivo General de la Nación. -----



ALBERTO UMPIÉRREZ
DIRECTOR



Anexo A: Procedimiento para la presentación de las TABLAS de PLAZOS
PRECAUCIONALES (TPP) ante la Comisión de Evaluación Documental de la Nación
(CEDN)

Para la presentación de TPP deberá confeccionarse un expediente que será remitido a mesa de entrada del AGN conforme a las siguientes directivas:

- 1- El expediente deberá estar debidamente foliado y contener las TPP y los Formularios de Identificación de Series Documentales (FISD), los que deberán estar ordenados según la secuencia ingresada en las Tablas, con un límite máximo de 30 (treinta) series.
- 2- Se recomienda adjuntar en el referido expediente un organigrama de la institución.
- 3- Las TPP deberán estar firmadas por los representantes autorizados por la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) o del organismo correspondiente, y los Formularios FIVSD deberán ser firmados por los encargados de cada unidad productora.
- 4- La información contenida en las Tablas deberá tener concordancia con aquella que luzca en los Formularios.
- 5- La CEDN se comunicará con las instituciones a través del referente designado, según lo dispuesto en el Decreto N° 70/015, de 3 de febrero de 2015, a quien remitirá las observaciones correspondientes, otorgando un plazo de 3 (tres) meses a efectos de subsanarlas. En caso de no contar con la subsanación en el tiempo establecido, se procederá al archivo del expediente, sin perjuicio.
- 6- Las respuestas deberán remitirse en una nueva TPP, conteniendo la totalidad de las series, a efectos de que la CEDN apruebe dicha tabla en su conjunto.
- 7- Hasta que la CEDN no se expida sobre un expediente de un organismo, no deberán remitirse nuevas TPP.


ALBERTO UMPIÉRREZ
DIRECTOR



- 8- En caso que el expediente no cumpla con estos criterios, se devolverá al organismo para que se ajuste al presente procedimiento.
- 9- Las excepciones al procedimiento antes señalado deberán estar debidamente justificadas y será resorte de la CEDN su evaluación o rechazo.

Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

Nombre y denominación vigente:		Código de la Serie*:	
--------------------------------	--	----------------------	--

*Si existe Cuadro de Clasificación, colocar el código correspondiente a la serie documental en estudio.

Organismo	Unidad Administrativa	Fecha inicial	Fecha final

Función / Cometido:

Trámite:

Legislación que la comprende:

Rango	Descripción	Fecha	Nº

Documentos que integran la serie:

Series relacionadas:

Tipo de Soporte:

Papel
 Magnético y óptico
 Informático
 Otro tipo de soporte

Tradicción documental:

Original
 Copia

Disposición final:

Guarda permanente
 Muestreo
 Eliminación

Valoración:

	VALORES	Plazo de retención y responsable			Fundamentación del plazo			
		Archivo de gestión	Archivo central	Archivo histórico	Ley	Decreto	Resolución	Decisión jerárquica
PRIMARIO	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SECUNDARIO	Informativo							
	Evidencial o testimonial							

Observaciones:

.....
Firma del evaluador

.....
Firma del Responsable de la Unidad

..... / /
Fecha

ALBERTO UMPIÉRREZ
DIRECTOR