



URSEC
Unidad
Reguladora
de Servicios de
Comunicaciones

UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
Exp. 2016-2-9-0001161.

Montevideo, 11 de agosto de 2016.

RESOLUCIÓN 116 ACTA 027

VISTO: que el espacio físico de los archivos de la Institución ubicados en las sedes de la Av. Uruguay y Melilla resulta insuficiente para albergar la documentación que los componen.

RESULTANDO: Que es necesario proceder a la depuración y expurgo de los mismos.

CONSIDERANDO: I) Que según lo establecido en la normativa vigente en materia archivística, es responsabilidad institucional realizar una organización científica de los documentos en soporte tradicional o electrónico, mediante la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico.

II) Que los archivos y las unidades de administración documental de todas las instituciones públicas deben contar con profesionales Archivólogos.

III) Que esta Institución cuenta con una profesional Archivóloga por lo que está en condiciones de dar cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones legales.

IV) Que se encomendó a la citada funcionaria la presentación de un Proyecto para la Gestión Documental del organismo.

V) Que los antecedentes profesionales y docentes en los ámbitos público y privado de la Archivóloga Rosina García la califican para la ejecución del mencionado Proyecto.

ATENTO: A lo expuesto precedentemente, a lo dispuesto por la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007, Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, Ley N° 18.831 de 17 de octubre de 2008, Decreto N° 355 de 31 de octubre de 2012, el Decreto N° 497 de 10 de noviembre de 1994 y el Decreto N° 428 de 30 de diciembre de 1999.

LA UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

- 1.-**Aprobar el Proyecto de Gestión Documental Institucional que forma parte de la presente Resolución.
- 2.-**Asignar a la Arch. Rosina García, la tarea de implantación del mencionado Proyecto, sin perjuicio de las tareas que realiza actualmente.

3.-Notificar la presente a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Arch. Rosina García a través de la Oficina de Personal.

4.-Cumplido, archívese.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN N° 116/2016

PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE URSEC

Objetivo:

- Implantar el sistema de Gestión documental institucional.

ANTECEDENTES

El presente Proyecto tiene su base legal en la tríada conformada por la Ley N° 18.220 de 20/12/2007 (Sistema Nacional de Archivos), Ley N° 18.331 de 11/08/2008 (Protección de Datos Personales) y Ley N° 18.381 de 17/10/2008 (Acceso a la Información Pública).

También deberá tenerse en cuenta el Decreto N° 452/009 de 28/09/2009 referente a la seguridad de la información para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

En lo referente a la Ley N° 18.220, tiene la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° que establece la Responsabilidad de las Instituciones, particularmente en lo que respecta a los literales a, b, e y f que se transcriben:

- “a) Contar con profesionales Archivólogos en los archivos y en las unidades de administración documental de todas las instituciones públicas.*
- b) Realizar una organización científica de los documentos en soporte tradicional o electrónico, mediante la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico.*
- e) Ninguna institución podrá eliminar documentos sin la previa consulta al Archivo General de la Nación.*
- f) No eliminar documentos sin la previa consulta a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación.”*

Para ello, es requisito excluyente confeccionar la Tabla de Plazos Precaucionales (TPP) de la Institución.

La misma constituye un instrumento donde constan la totalidad de los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina o institución, en el cual se fijan los valores de los documentos y sus plazos de conservación así como su destino final.

La Tabla (TPP), será aprobada por la Comisión de URSEC luego que la Comisión de Evaluación Documental de la Nación la haya considerado.

DESARROLLO

1. Se dictará un Taller de Administración Documental con la finalidad de proporcionar nociones básicas de administración documental a los funcionarios responsables de realizar la Evaluación de Series Documentales y completar el respectivo formulario.

2. De acuerdo a las Directrices Generales para la Evaluación Documental, impartidas por el Archivo General de la Nación para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 del Decreto N° 355/12, todos los organismos deberán integrar una Comisión de Evaluación Documental (CEDI), que es el órgano consultivo que aprueba el proceso de valoración documental.

Asimismo, “...deberá contar con el apoyo de los máximos responsables de la organización como forma de acreditar ante los demás integrantes de la institución un trabajo que afecta a toda la organización y a toda su documentación”.

2.1 Integración de la CEDI

Esta Comisión deberá estar integrada básicamente por:

- un archivólogo. Deberá coordinar el trabajo de la Comisión e impulsar y coordinar los trabajos previos a las reuniones. Es el profesional que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración;
- un asesor legal. Orientará a la Comisión sobre el marco normativo del procedimiento y la fundamentación de los plazos otorgados a las diferentes series documentales.
- un asesor contable quien aconsejará a la Comisión en aquellas series documentales vinculadas a los aspectos contables y financieros;
- cuando sea necesario, un experto en historia, un experto en Tecnología y Seguridad de la Información y Comunicación (TIC) así como cualquier otro experto en la documentación objeto de evaluación.

3. La CEDI analizará y determinará los plazos de conservación que estime pertinentes a las Series evaluadas en la TPP.

4. Los responsables de las unidades organizativas otorgarán el visto bueno a los plazos de conservación asignados a sus series documentales por la CEDI.

5. La TPP se pondrá a consideración de la Comisión de URSEC quien previamente a su aprobación, la remitirá a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación del Archivo General de la Nación para su consideración acompañada de toda la documentación que ésta exige.

6. Luego de aprobada la TPP se procederá a practicar la selección y expurgo documental del Archivo de acuerdo a los procedimientos previamente diseñados por la suscrita a tales efectos.

AMBITO DE APLICACIÓN

Teniendo en cuenta las condiciones en que se encuentra la documentación de Melilla así como su antigüedad y las recomendaciones efectuadas por la Comisión de Evaluación que se enumeran a continuación, se señala que el tratamiento a otorgar a la misma será diferente al que recibirá la documentación de la sede de la Av. Uruguay.

Cabe señalar que la única forma de obtener información respecto a la documentación archivada en Melilla, sería consultando los rollos de microfilm y los CD's donde se encuentra respaldada la misma.

Dado que el equipamiento con que cuenta la URSEC está fuera de servicio, se sugiere solicitar la colaboración de otros organismos para acceder a dicha información.

Se destaca que acorde a lo recomendado por la Comisión de Ev. Nacional, toda la documentación que se encuentre en el Estado, que haya sido producida o recibida entre los años 1975 y 1983 deberá ser conservada íntegramente sin excepciones.

Asimismo, en los casos de documentos que sean ilegibles por su avanzado estado de descomposición o deterioro, cuya recuperación sea irreversible, se analizará su posible eliminación la que deberá ser autorizada por la Comisión de Evaluación Documental Nacional.

En resumen, previamente a cualquier acción a tomar en relación a la documentación de Melilla, deberá identificarse la misma.

Paralelamente al cumplimiento de las acciones citadas anteriormente, deberá procederse a la fumigación del archivo, contra TODO tipo de plagas (roedores, ácaros, cucarachas y alimañas) y posteriormente efectuar una limpieza con aspiración de los contenedores de los documentos y lavado de pisos y otras superficies para evitar los riesgos sanitarios existentes.

Tanto la fumigación como la limpieza mencionados, deberán ser efectuadas en forma competente a partir de los lineamientos establecidos por el archivólogo.

RESULTADOS ESPERADOS

- Definir los plazos de conservación de la documentación.
- Confeccionar la Tabla de Plazos Precaucionales de la Institución.
- Depurar los archivos ubicados en las sedes de la Av. Uruguay y Melilla.
- Establecer el tratamiento a otorgar a la documentación.
- Cumplir con los requerimientos de Seguridad de la Información.
- Mejorar las condiciones de las instalaciones que conservan la documentación.
- Dotar al archivo del equipamiento adecuado que garantice la conservación de los documentos.

Marco normativo

- Ley N° 18.220 de 20/12/2007
- Decreto Reglamentario N° 355/012 de 31/10/2012
- Decreto N° 497/94 de 10/11/94
- Decreto N° 428/999 de 30/12/99
- Ley N° 18.331 de 11/08/2008
- Ley N° 18.381 de 17/10/2008
- Decreto N° 452 de 28/09/2010

Bibliografía.

- Conde Villaverde, María Luisa. Manual de archivos. Archivo General de la Administración. España, 1992.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, España. 1993.
- Piazzalli, Luis Fernando. Manual Práctico sobre Técnicas Archivísticas. Editorial Archivística Argentina. Argentina. s/d.
- Vázquez, Manuel. Manual de Selección archivística. Biblioteca archivística. 3ª.ed. España, 1995
- <http://agn.gub.uy> Directrices generales para la evaluación documental a nivel nacional.