

1. DEFINICIONES

Archivos de Gestión: Es el conjunto de documentos que se conservan en las oficinas de la Institución. Deberán estar integrados sólo por documentos que generan un alto nivel de consulta por parte de los funcionarios que trabajan en la oficina.

Archivo General: Es la oficina o Unidad que reúne toda la documentación de consulta de nivel medio y bajo. Entre las funciones principales se destacan las de catalogación, resguardo, facilitación, transferencia al archivo histórico y expurgo de la documentación a su cargo.

Archivo Histórico: Conserva para la posteridad los documentos cuya información resulta esencial para la investigación histórica. En el caso de la Judicatura cada Archivo General actúa también como Archivo Histórico.

Documento de archivo: Es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información, útil para el trámite.

Documento informativo: El conjunto de documentos que ha sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en la propia oficina, una vez hayan cumplido su misión informativa.

Documento facilitativo: Documento producido para cumplimentar funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Ej. Legajos de personal.

Documento sustantivo: Son los que sirven a las funciones propias de la institución. Ej. Expediente Jurisdiccional.

IT: Es la abreviatura para denominar los Instructivos de Trabajo. Estos describen las tareas operativas de los procesos de trabajo y brindan a los operadores la información necesaria para realizar las mismas. Cuando se la usa para codificar documentos, viene acompañada de la identificación del proceso o área sobre la cual tiene alcance y de un número secuencial, además de un título. Ejemplo IT AR04, refiere al cuarto Instructivo de Trabajo del área de Archivo, que trata sobre Señalización de documentos.

Oficina encargada de tramitación: Es la instancia que valida la recepción y emisión oficial de la documentación de la institución. Entre sus funciones figura el control del flujo documental.

PL: Es la abreviatura para denominar las Planillas. Estos son los formularios donde se realizan los registros de las actividades y hechos. Cuando se la usa para codificar documentos, viene acompañada de la identificación del proceso o área sobre la cual

tiene alcance y de un número secuencial, además de un título. Ej. PL AR08 se refiere a la octava Planilla del área de Archivo, correspondiente al Registro de Encargados de la Gestión de Archivo.

PG: Es la abreviatura para denominar los Procedimientos Generales. Estos describen los procesos de trabajo desde una visión general y permiten entender la interrelación de las distintas tareas operativas. Cuando se la usa para codificar documentos, viene acompañada de la identificación del proceso o área sobre la cual tiene alcance y de un número secuencial, además de un título. Ej. PG AR 01 se refiere al primer Procedimiento General del área de Archivo, que trata sobre Gestión documental.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidades Generadoras: Son las instancias administrativas que generan un documento, como por ejemplo un Juzgado de primera instancia, una Oficina Judicial, la Dirección de Administración, etc.

2. GESTIÓN DOUCUMENTAL

La gestión documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera una Institución. Esta se inicia a partir de la generación y/o recepción de documentos, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

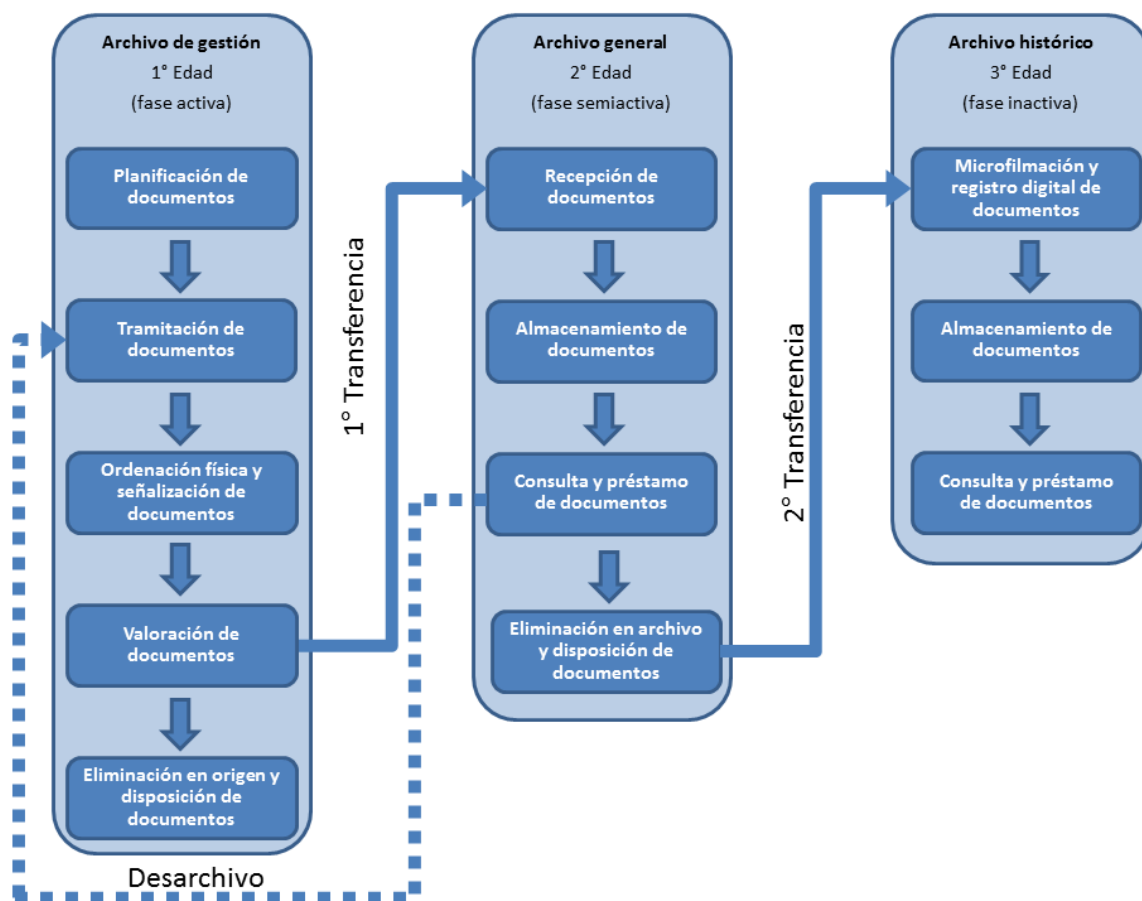
Es importante resaltar que estos documentos no son archivos personales, es decir, propiedad de la o las personas que trabajan en la oficina correspondiente, sino que pertenecen a la institución y, como tales, deben estar sujetos a la normativa que la institución establezca respecto de su gestión y control.

La Dirección de Archivos es la encargada de definir, comunicar y evaluar los procedimientos de común aplicación a la Gestión Documental. Esto abarca todo el ciclo de vida de los documentos y para la cual se recomienda las siguientes prácticas:

Cada órgano y servicio designará quién desempeñará el rol de Encargado de la Gestión de Archivos y lo informará a la Dirección de Archivos. La función del mismo es ser el nexo con la Dirección de Archivo y facilitar la adopción de buenas prácticas.

Cabe destacar que este rol es una función adicional a la principal que revista la persona.

El listado vigente de quienes desempeñan este rol está detallado en el documento PL AR08 "Registro de Encargados de la Gestión de Archivos".



2.1. PLANIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La producción documental no puede surgir improvisada, debe nacer de un estudio integral que conduzca a la normalización de los tipos documentales tanto facilitativa como sustantiva. Esta planificación permite organizar y tratar la documentación bajo criterios y métodos uniformes y para ello es necesario clasificarla.

Se debe clasificar las unidades documentales estableciendo clases, grupos y series, de tal manera que queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Esta clasificación documental vigente está plasmada en el documento PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental” y responde en primera instancia al organigrama institucional y en segunda a los tipos documentales (serie documental). Esta clasificación es definida por la Dirección de Archivos y será actualizada en base a la evolución de las estructuras y de los documentos.

La planificación estudia cuatro elementos:

- 1- La información para que sea oportuna y pertinente.
- 2- El soporte o medio en el que se vuelca la información (Formularios, soportes magnéticos, impresos).

- 3- El recorrido óptimo para llegar a la persona con todos los datos que necesita para resolver en el menor tiempo posible.
- 4- El Plazo de retención y el destino final.

Este último punto, responde a que los documentos, una vez terminada su tramitación (agotada la vigencia), se conservan un tiempo con el objeto de:

- Responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, o a su tramitación y cumplimiento.
- Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Este plazo de retención finaliza de dos maneras:

- 1- Por prescripción de derecho.
- 2- Por la tabla de retención documental.

En esta etapa del ciclo deben participar las unidades generadoras de la documentación y la Dirección de Archivo, pudiendo esta última dar intervención a la Secretaría de Planificación y Gestión, la Asesoría Legal de la Administración General y la Secretaría de Informática Jurídica, entre otras, cuando lo estime beneficioso o necesario.

En el documento IT AR01 “Planificación de documentos” se detalla el proceso.

2.2. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

La tramitación tiene como fin acumular los antecedentes necesarios para la acción administrativa o jurídica que se pretende con un documento de archivo. El documento suele hallarse muy activo, es requerido por el iniciador, por distintas oficinas y por la autoridad que ha de resolver. Hay documentos que pueden ser sometidos a confidencialidad, como las licitaciones.

La seguridad de los documentos y de la información es de máxima importancia.

El inicio de la tramitación tiene fecha conocida. En la institución u oficina donde ingresa es registrado el documento asentándole un sello con el día, mes y año. El fin de la tramitación da paso a la vigencia.

Hay siempre un acto administrativo concreto que marca el principio de la vigencia. Para documentos en papel, el acto administrativo normal es la firma. La tramitación puede también terminar por desistimiento o abandono de la gestión.

En el documento IT AR02 “Tramitación de documentos” se detalla el proceso.

2.3. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez que un documento producido o recibido ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

En los documentos IT AR03 "Ordenación física de documentos" e IT AR04 "Señalización de documentos" se detalla respectivamente estos procesos.

2.4. VALORACION DE DOCUMENTOS

El generador de documentos, luego de determinar el tratamiento que debe dar a la documentación, mediante la aplicación de las tablas de retención documental, realiza la eliminación en origen o la primera transferencia, según corresponda.

En el documento IT AR12 "Valoración de documentos" se detalla el proceso.

2.5. ELIMINACIÓN EN ORIGEN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de los documentos es el procedimiento mediante el cual se ejecuta la destrucción física de la documentación, dejándose un registro del material eliminado. Dándose destino adecuado al material obtenido de la destrucción.

En el documento IT AR13 "Eliminación de documentos en origen y disposición final" se detalla el proceso.

2.6. PRIMERA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Este es el proceso mediante el cual los documentos pasan de los Archivos de Gestión al Archivo General.

Los Objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

La Dirección de Archivo establece que los Archivos de Gestión deberán remitir la documentación a comienzo del segundo año calendario de haber sido generada. Cumplido este tiempo se efectuarán las transferencias de acuerdo al calendario respectivo, que se comunicará con una antelación no menor a treinta (30) días respecto

a la fecha que se hubiere establecido para la remisión. (Resolución de Superintendencia Administrativa N° 4828/08).

La documentación objeto de transferencia deberá cumplir con los requisitos detallados en el documento IT AR05 “Primera transferencia de documentos”. El responsable del Archivo de Gestión se encargará de la preparación de la documentación para remitirla al Archivo General y en caso de considerarlo necesario podrá solicitarle asesoramiento técnico.

En el documento IT AR05 “Primera transferencia de documentos” se detalla el proceso.

2.7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

En este proceso el Archivo General recibirá la documentación enviada desde los Archivos de Gestión, realizará las verificaciones correspondientes asegurándose el cumplimiento de las condiciones de envío. Esto es necesario para correcta conservación y disponibilidad de la documentación.

En el documento IT AR06 “Recepción de documentos en el Archivo General” se detalla el proceso.

2.8. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS (2° EDAD)

En esta etapa los documentos son almacenados en cajas de archivo de cartón e instalados en los anaqueles bajo el Sistema de Zig- Zag por cuerpo. Los recipientes son identificados mediante etiquetas.

Las cajas de archivo se ubican de arriba hacia abajo en cada cuerpo, luego, al terminar el primer cuerpo, se sigue en el siguiente cuerpo de arriba hacia abajo.

Las series documentales son albergadas teniendo en cuenta la unidad generadora que les dio origen y por plazo de retención.

En el documento IT AR07 “Almacenamiento de documentos” se detalla el proceso.

2.9. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (2° EDAD)

En los casos que sea necesario consultar o tener en poder (préstamo) documentación física que esté bajo la custodia del Archivo General, el área productora de la misma deberá utilizar la PL AR06 “Formulario solicitud de préstamo de Archivos” y enviarlo al Archivo General. También se incluyen las opciones de desarchivo y desglose de la documentación. En caso que el interesado no sea el productor de la documentación, deberá canalizar su requerimiento mediante este último.

En el documento IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos” se detalla el proceso.

2.10. ELIMINACIÓN EN ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El Archivo General, luego de determinar el tratamiento que debe dar a la documentación, mediante la aplicación de las tablas de retención documental, realiza la eliminación o conservación permanente según corresponda.

La eliminación de los documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo y se deja un registro del material eliminado.

En tanto que la conservación permanente corresponde a la guarda de estos documentos mediante la transferencia al Archivo Histórico, para mantener su valor probatorio o testimonial.

En el documento IT AR09 “Eliminación de documentos en archivo y disposición final” se detalla el proceso.

2.11. SEGUNDA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Este es el proceso mediante el cual los documentos pasan del Archivo General al Archivo Histórico.

Una vez realizada la recepción de los documentos en el Archivo General, aquellos documentos de conservación permanente se transfieren directamente al Archivo Histórico. Estos son creados por un proceso natural de la administración de documentos y los mismos por la definición del plazo de conservación o porque poseen algún interés para la investigación, pasan a integrar el Patrimonio Documental.

Cabe aclarar que si bien la Dirección de Archivo del STJ tiene a su cargo tanto el Archivo General como el Archivo Histórico y ambos comparten el mismo ámbito físico, la finalidad, características y tratamiento de los mismos son diferentes. Por eso tiene sentido esta transferencia.

2.12. MICROFILMACION Y REGISTRO DIGITAL

Las técnicas de microfilmación y digitalización, son un aporte fundamental, ya que permiten la conservación de documentos a lo largo del tiempo, con un sustancial ahorro de espacio físico y una optimización en el acceso a la información.

La microfilmación es una técnica que consiste en copiar cualquier tipo de documento en soporte de película, a escala reducida, ya sea en formato de 35 o 16 mm o sobre microfichas, mediante la utilización de máquinas microfilmadoras, creando de este modo un archivo fílmico mínimo y compacto.

La documentación a microfilmarse es de conservación permanente. Actualmente el Superior Tribunal de Justicia a través de la Dirección de Archivo ha microfilmado los legajos de Personal Pasivo.

Para determinar qué documentación se debe microfilmarse se debe efectuar la valoración de la documentación, previo estudio y análisis de la misma.

Una vez que se determina microfilmarse la documentación, la misma debe estar normalizada indefectiblemente, con el fin de que la institución pueda contratar de forma eficiente proveedores del servicio de microfilmación.

La Digitalización, es un proceso complementario de la microfilmación.

Ambas técnicas son complementarias, utilizando el microfilm como plataforma. La microfilmación preserva el daño irreparable del tiempo y la digitalización brinda accesibilidad a todo tipo de usuario en forma local o remota.

2.13. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS (3° EDAD)

El almacenamiento de los documentos en soporte papel es realizado bajo el mismo sistema y en las mismas instalaciones que la documentación que conforma el Archivo General.

En esta etapa del documento también se incorpora el almacenamiento en soporte de microfilm y digital.

En el documento IT AR07 “Almacenamiento de documentos” se detalla el proceso.

2.14. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (3° EDAD)

En los casos que sea necesario consultar o tener en poder (préstamo) documentación física que esté bajo la custodia del Archivo, el interesado actuará de la misma manera que en la consulta y préstamo de documentos de la 2° Edad.

Dadas las características de esta documentación se buscará preservar la misma, por lo que se facilitará la información digitalizada cuando esto sea posible.

En el documento IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos” se detalla el proceso.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IT AR01 “Planificación de documentos”

IT AR02 “Tramitación de documentos”

IT AR03 “Ordenación física de documentos”

IT AR04 “Señalización de documentos”

IT AR05 “Primera transferencia de documentos”

IT AR06 “Recepción de documentos en el Archivo General”

IT AR07 “Almacenamiento de documentos”

IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos”

IT AR09 “Eliminación de documentos en archivo y disposición final”

IT AR12 “Valoración de documentos”

IT AR13 “Eliminación de documentos en origen y disposición final”

PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental”

PL AR03 “Planilla de transferencia de documentos al Archivo General”

PL AR08 “Registro de Encargados de la Gestión de Archivos”