EXPURGO DE ARCHIVO



Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de un **archivo** que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tenga, valor histórico o legal.

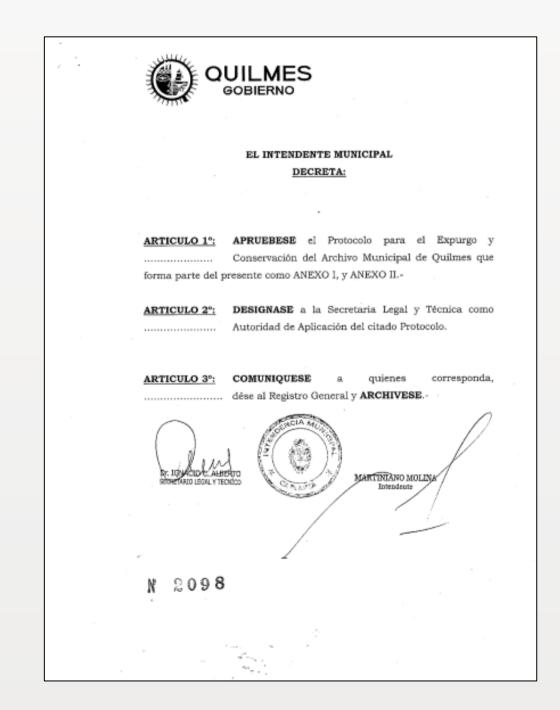
EXPURGO ARCHIVO MUNICIPAL



- Artículo 283 del Decreto-Ley 6769/58 (LOM):
 10 años
- Decreto Ley provincial 21040/57: El Archivo Histórico de la Provincia asesora a los archivos municipales de la Provincia.
- Decreto Provincial 3066/91: plazos provinciales de guarda
- Ley provincial 14.828: Plan de Modernización de la PBA

MARCO NORMATIVO

 Decreto Municipal 2098/18: Protocolo Expurgo Archivo Municipal



COMISIÓN EXPURGO

- 1. ARCHIVISTA
- 1. REPRESENTANTE DE SECRETARIA
- 1. CONTADOR
- 1. ABOGADO
- 1. CONSERVADOR O HISTORIADOR

1. ARCHIVISTA

Se ocupará de certificar el cumplimiento de los plazos legales, provinciales y municipales de expurgo.



2. REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA

Un representante del área administrativa municipal involucrada directamente en la producción, o el contenido del/los documentos a expurgar, quien determinará su vigencia.



3. CONTADOR

Quien verificará, si las hubiera, las consecuencias contables de la destrucción física de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.



4. ABOGADO

Quien verificará, si las hubiera, las consecuencias legales de la destrucción física de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.



5. CONSERVADOR/ HISTORIADOR

Verificará el valor histórico en caso de que el material lo tenga y determinará su guarda o no. Asimismo, determinará el estado de conservación de los documentos como también el lugar de guarda (sea temporal o permanente)



El expurgo o destrucción del lote de documentos propuestos deberá ser aprobado por todos los miembros de dicha comisión. Si hubiera discrepancias entre uno o más miembros de la comisión, sobre el destino final de los fondos involucrados, la última instancia de evaluación estará facultada para resolver el destino de los mismos, o en su defecto convocar a una reunión extraordinaria para definirlo.

PROCEDIMIENTO EXPURGO

- Los documentos a expurgar se procesarán por lotes en el Archivo Municipal, los que serán evaluados por la Comisión de acuerdo con el Protocolo de Expurgo y de las tablas de plazo de guarda según legislación vigente.
- Cada lote a evaluar no podrá exceder el volumen de 1 m3
- La documentación contenida en cada lote puede involucrar múltiples unidades administrativas, las cuales se verán entonces involucradas en la evaluación.

PROCEDIMIENTO EXPURGO

- a) Planilla N°1: Detalla el lote describiendo fondo documental, oficina productora, tipos documentales, fechas extremas. A continuación, tendrá campos destinados a que cada uno de los miembros de la comisión autorice el expurgo de dicho lote.
- a) Planilla N°2: Entra en funcionamiento en el caso de que alguno/s de los miembros de la comisión, interpreten que uno o varios de los documentos que integran el lote deben ser conservados, temporal o permanente. Para tal fin dicha planilla contará con los campos necesarios para: detallar el número y tipo de documento que se pretende conservar y justificar claramente en el espacio destinado a tal efecto, los motivos por los cuales no se suscribe el expurgo del documento o lote documental, y aclarar el plazo recomendado. Firma del responsable y fecha.

PROCEDIMIENTO EXPURGO

Una vez autorizado el expurgo del lote, se verificará la destrucción total de los documentos involucrados de acuerdo al método que la autoridad de aplicación determine para ello. Como así también se deberá dejar una constancia de su destrucción.

PROCEDIMIENTO EXPURGO

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA GENERADORA

Ciclo vital del documento:

- o en trámite: mientras el propósito por el cual fue generado establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto, es decir defender derechos, exigir obligaciones, certificar, comunicar, etc., el documento está activo, vigente.
- o <u>intermedio</u>: se retienen los expedientes con el fin de responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas. El expediente sirve de antecedente de otro, y es, a su vez, testimonio de lo ejercido o ejecutado en una oficina.
- o histórico: deben conservarse permanentemente dado su valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura.

ANEXO II

Planilla de expurgo N° 1

En caso de observarse, y no autorizar el expurgo de un lote documental, deberá completarse la planilla N° 2 justificando apropiadamente dicha decisión con objeto interiorizar a la comisión de expurgo para que esta se expida al respecto.

Lote documental N°:			Firma responsable de cada área involucrada					
Área /Secret.	Tipo:		Archivo	Conservación	Área Administ.	Área Contable	Área jurídica	Observacione
r soonoodin	Cant/vol.	Fechas extremas						
Para completar en el archivo		Para su firma por cada responsable por Área/ Secretaría						

PROCEDIMIENTO EXPURGO Planillas

 $1/2^{\Box}$

Fecha /

Planilla de expurgo N° 2	Fecha / /						
Detallar claramente el número y tipo de documento que se pretende conservar. Deberán justificarse claramente en el espacio destinado a tal efecto, los motivos por los cuales no se suscribe el expurgo del documento o lote documental							
Documento/ Lote documental N°:	Tipología:						
Justificación:							
Área/ Secretaría que no autoriza el expurgo:	Firma y aclaración responsable:						
Area/ Secretaria que no autoriza el expurgo.	rirma y aciaración responsable.						
sta planilla debe adjuntarse a la planilla N° 1, cuando uno o m	nás documentos se encuentren observados						

PROCEDIMIENTO EXPURGO Planillas

MUCHAS GRACIAS

