

## 4 - ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### 4.1. Tipos de Archivos (clasificación)

La Archivalía del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL constituye el conjunto de documentos producidos y conservados orgánicamente por las distintas áreas de la Jurisdicción, en base a las Responsabilidades Primarias y Acciones que surgen de su estructura organizativa. En tal sentido, los archivos pueden ser tipificados de la siguiente manera, atendiendo a la fase o ciclo vital de la documentación :

**4.1.1. Archivos de Gestión :** Son los archivos propios de cada dependencia del Ministerio, que producen :

- **Documentación facilitativa, administrativa o común :** es aquella documentación común a toda la Administración Pública Nacional, que facilita el trabajo diario de las distintas oficinas (Notas, Remitos, Informes, Memorandos, Planillas de Asistencia, etc.). Su depuración o selección documental estará a cargo del responsable de cada área, sin necesidad de intervención de la Comisión de Selección Documental - Decreto N° 1.571/81 , una vez vencidos los plazos de conservación establecidos por dicho decreto y la normativa propia de la Jurisdicción. Corresponde a las edades activa y semiactiva de los documentos y tiene un valor primario o inmediato (\*).
- **Documentación sustantiva o característica :** Es aquella documentación emanada de las distintas áreas de la Jurisdicción en base a sus Responsabilidades Primarias y Acciones, y que sirven a las funciones específicas para las cuales fueron creadas. A efectos de proceder a su depuración, deberá darse intervención a la Comisión de Selección Documental, que confeccionará la Tabla de Plazos de Conservación, incluyendo aquella documentación regida por otra legislación (por ejemplo, el Código de Comercio, que establece plazos de conservación específicos).

**4.1.2. Archivo Central o Administrativo :** Es el conjunto de archivalía que produce el Ministerio en base a sus Responsabilidades Primarias y Acciones, y que sirven a las funciones de apoyo de la Institución. La selección documental o depuración del archivo estará a cargo de la Comisión de Selección Documental, constituida en los términos del Decreto 1.571/81, artículo 2°. Corresponde a la edad semiactiva de los documentos (por ejemplo : Expedientes), y tiene un valor primario o inmediato (\*).

**4.1.3. Archivo Sectorial :** Es el conjunto de archivalía que producen las dependencias ubicadas en la sede física del archivo, en base a sus Responsabilidades Primarias y Acciones, y que sirven a las funciones específicas para las cuales fueron creadas las dependencias involucradas. Corresponde a las edades activa y semiactiva de los documentos sustantivos o característicos (por ejemplo : Acuerdos), y tiene un valor primario o inmediato (\*).

**4.1.4. Archivo de Guarda Permanente del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL :** Es el conjunto de archivalía que producen aquellas dependencias cuya documentación sustantiva, en virtud de una Ley, debe ser conservada permanentemente en dependencias del Ministerio (por ejemplo : Guarda Permanente de los Convenios Colectivos de Trabajo, dispuesta por el Art. 5° de la Ley 14.250). En este caso, la guarda se realizará en la sede física de ubicación de la dependencia involucrada (Archivo Central o Archivo Sectorial). Corresponde a las edades activa, semiactiva e inactiva de los documentos sustantivos o característicos, y tiene un valor secundario, mediato o histórico (\*\*).

**4.1.5. Archivo Intermedio :** Es el Departamento homónimo del Archivo General de la Nación que recibe la documentación de las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, de acuerdo a lo establecido en el art. 5° de la Ley 15.930, cumplidos los 30 años de la guarda precaucional en el Ministerio u organismo de origen. Corresponde a la edad inactiva débil de la documentación, y tiene un valor secundario o mediato (\*\*).

**4.1.6. Archivo Histórico :** Es el área del Archivo General de la Nación - Departamento Documentos Escritos - que recibe la documentación de guarda permanente e histórica, una vez realizada la evaluación, selección y expurgo o depuración en el Archivo Intermedio. Es documentación de valor histórico y de guarda permanente. Corresponde a la edad inactiva de la documentación, y tiene un valor secundario o mediato (\*\*).

(\*) La **documentación de valor primario o inmediato** es aquella que interesa a la Institución Productora e Iniciador. Existe durante el trámite, vigencia y plazo precaucional (de guarda en el archivo de la Jurisdicción) de la documentación. Tiene plazo de conservación y su archivo es "transitorio".

(\*\*) La **documentación de valor secundario, mediato o histórico**, es aquella que interesa al investigador y a la Historia ; es insustituible. Aflora una vez agotado el valor primario o inmediato. Es de conservación permanente.

## **4.2. Metodología y Procedimiento de Archivo**

**4.2.1. Metodología de Archivo :** En la organización del Archivo deberán realizarse las siguientes actividades :

- **Clasificación de la Documentación :** es la agrupación jerárquica de los documentos de un Fondo mediante clases, categorías o grupos, en función de su procedencia (áreas que le dieron origen u Oficinas Productoras), afinidad y semejanza, esto es, por su común denominador, y siempre teniendo en cuenta la estructura organizativa de la Jurisdicción.
- **Ordenación de la Documentación :** es la disposición de los distintos documentos según un criterio o unidad de orden establecido de antemano (por fecha, letras, funcionario, año, número, etc.).

- **Descripción de la Documentación :** es la identificación de signatura topográfica o “asiento geográfico”, para su localización física, tipo de documento, fechas extremas (para el caso de los Expedientes) y breve contenido.
- **Registro de la Documentación :** a realizarse en el Sistema de Archivos, en el cual se consignará la signatura topográfica del documento, la descripción del mismo, el iniciador, las fechas extremas y su contenido.
- **Instalación de la Documentación en el Depósito :** es la ubicación física de todo el Fondo mediante unidades de conservación o instalación (cajas, carpetas, etc.). La misma se realizará teniendo en cuenta lo siguiente :
  - Se utilizará el sistema de numeración continua, progresiva o correlativa de las cajas, mediante dígitos arábigos, desde el “1” en adelante.
  - A medida que ingresen en el Archivo las unidades de conservación se numerarán sucesivamente y se colocarán en las estanterías.
  - Esto permitirá la optimización del espacio físico cuando se produzca la baja de documentación por eliminación. En estos casos, se ocuparán los huecos dentro de las unidades de conservación y las signaturas vacantes con los nuevos ingresos de documentación de archivo.
  - Las unidades de conservación (cajas), se colocarán en forma vertical en el anaquel (estante) de la estantería correspondiente. Las hileras de estanterías (simples o dobles) estarán separadas por pasillos y ubicadas en forma perpendicular a la pared (no se deberán apoyar estanterías contra las paredes).

**4.2.2. Procedimiento de Archivo :** En el Manual de Procedimientos del Departamento Mesa de Entradas se describe el Trámite 8 - “Archivo y Desarchivo de Expedientes”. Las operaciones a realizar por el personal del Archivo serán las siguientes :

**1) Archivo de Documentación :**

- Recibir la documentación de archivo :
  - **Expedientes :** del Sector Organismos Oficiales y Correspondencia del Departamento Mesa de Entradas.
  - **Originales de Actos Administrativos emanados de autoridades del Ministerio o fotocopias autenticadas de Actos Administrativos de otras Jurisdicciones :** del Sector Protocolización del Departamento Despacho.
- Para el caso de Expedientes :

- Colocar el sello con la leyenda “ARCHIVO N° ” en la Carátula y al dorso de la última foja del Expediente.
- Colocar con un sello numerador el número de localización de archivo en el sello anterior (Carátula del Expediente y dorso de la última foja del mismo). Este número surge del Registro Manual de Números de Ubicación de Archivo que se encuentra en el sector.
- Preparar la unidad de conservación (caja) respectiva de la documentación :
  - Cuando se trate de una caja nueva : deberá colocar en el lomo de la misma, en sentido vertical, un rótulo conteniendo el número de caja, el número de localización del primer Expediente o Acto Administrativo que en ella se archiva y la signatura topográfica de la misma.
  - Cuando se trate de una caja ocupada parcialmente : si el Expediente o Acto Administrativo completa el espacio total de la caja, se deberá consignar en el rótulo el número de localización correspondiente al último Expediente o Acto Administrativo contenido. Caso contrario, no se efectuará ningún registro.
  - Cuando se trate de un Expediente de varios cuerpos, que requiera más de una caja de archivo : se utilizarán tantas cajas como sea necesario, y en el rótulo de cada una de ellas se consignarán, además del número de caja, el número de localización del Expediente y la signatura topográfica, el cuerpo del Expediente que está contenido en cada caja.
- Establecer la signatura topográfica o “asiento geográfico” de la documentación contenida en la unidad de conservación, a través de la verificación de la ubicación física que le corresponderá a la caja de archivo respectiva (número de : anaquel, estantería, fila y cuerpo).
- Para el caso de Expedientes, registrar en el Sistema de Mesa de Entradas el carácter de “ARCHIVADO” del Expediente, consignando el número de localización del mismo.
- Para el caso de Actos Administrativos, registrar en el Sistema RESO el carácter de “ARCHIVADO” del original del mismo (o fotocopia autenticada), consignando su número de localización.
- Registrar en el menú de “Archivos” del Sistema de Mesa de Entradas la siguiente información (\*) :
  - Número de Expediente
  - Cantidad de fojas

- Tipo, número y fecha de Acto Administrativo, si lo hubiere
- Fechas extremas, para el caso de Expedientes (aquellas que indican el inicio y conclusión del Expediente)
- Fecha de ingreso al Archivo
- Número de localización en el Archivo
- Signatura Topográfica (código de ubicación física del documento : por caja, anaquel, estantería, hilera y cuerpo)
- Plazo precaucional (o de conservación del documento).

(\*) Hasta tanto se haya implementado la posibilidad de registro de la totalidad de la información consignada en el menú de "Archivos" del Sistema de Mesa de Entradas, esta información se volcará en un Libro (o Fichas preimpresas), debidamente rubricado/as en todas sus fojas por el Jefe del Departamento Mesa de Entradas. El menú "Archivos" será, por razones de seguridad, de acceso restringido ; el Jefe del Departamento Mesa de Entradas determinará los niveles de acceso al mismo (altas, bajas y modificaciones, sólo consulta, etc.). El resto de los usuarios de la Jurisdicción podrá consultar solamente el número de localización del Expediente en el Archivo a través del Sistema de Mesa de Entradas, en la parte correspondiente al Expediente.

- Colocar la unidad de conservación (caja) conteniendo la documentación en el anaquel respectivo.

## **2) Desarchivo de Expedientes :**

- Recibir el Vale de Solicitud de Desarchivo del Sector Organismos Oficiales y Correspondencia del Departamento Mesa de Entradas.
- Ubicar, a través del Menú "Archivos" del Sistema de Mesa de Entradas, el número de localización de archivo del Expediente y su signatura topográfica.
- Retirar el Expediente de la unidad de conservación (caja) respectiva, colocando en su lugar el Vale de Solicitud de Desarchivo.
- Registrar el desarchivo del Expediente en el menú "Archivos" del Sistema de Mesa de Entradas, consignando : requirente y fecha de salida del Archivo.
- Entregar el Expediente al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia.
- Cuando se efectúe el reingreso del Expediente al Archivo, consignar en el menú "Archivos" del Sistema de Mesa de Entradas : fecha de reingreso.
- Colocar el Expediente reingresado en su unidad de conservación y destruir el Vale de Solicitud de Desarchivo respectivo.

## **3) Otras Tareas :**

- Efectuar el Inventario anual de la documentación archivada. El Inventario es el instrumento de consulta que describe las unidades de conservación y/o unidades documentales de una serie documental, respetando su estructura. Permite conocer “lo que se tiene” y cómo está organizado (clasificado, ordenado e instalado), e informar sobre ello.
- Imprimir, a pedido de las autoridades de la Jurisdicción y a través del menú “Archivos” del Sistema de Mesa de Entradas, el Índice parcial o total de la documentación archivada. El Índice es el instrumento de referencia de contenidos o temas, ordenado alfabética o numéricamente.
- Realizar las estadísticas vinculadas con la documentación de archivo, a petición de las autoridades de la Jurisdicción.

#### **4.3. Criterios de Búsqueda o Recuperación de la Documentación**

La búsqueda o recuperación de la documentación, tanto Expedientes como originales de Actos Administrativos de autoridades del Ministerio (o fotocopias autenticadas, cuando se tratare de aquellos emanados de autoridades de otras Jurisdicciones), se realizará de la siguiente manera :

- Para los usuarios con acceso restringido al menú “Archivos” del Sistema de Mesa de Entradas, la recuperación sólo se limitará al número de localización de archivo del documento. En este caso, el Archivo Central o el Archivo Sectorial, a petición de autoridad competente, serán los encargados de efectuar la localización topográfica del mismo.
- Para los usuarios con acceso total al menú “Archivos” del Sistema de Mesa de Entradas, la búsqueda podrá realizarse :
  - Por número de localización y ubicación topográfica
  - Por número de Expediente
  - Por número de Acto Administrativo (Resolución, Convenio, Acuerdo, etc.)
  - Por contenido o tema (ubicación alfabética)

#### **4.4. Funcionarios autorizados a solicitar el archivo o desarchivo de documentación**

Sólo podrán formular solicitudes de archivo y/o desarchivo de documentación los siguientes funcionarios :

- Directores Simples, siempre que hubieran sido los Responsables Primarios del documento
- Directores Nacionales o Generales, siempre que hubieran sido los Responsables Primarios del documento o que lo hubiera sido una dependencia a su cargo

- Subsecretarios, siempre que el Responsable Primario del documento hubiera sido una dependencia a su cargo
- Secretarios, siempre que el Responsable Primario del documento hubiera sido una dependencia a su cargo
- Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, o quien éste designe.

#### **4.5. Personal autorizado a ingresar al Archivo**

Sólo podrán ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo Central o Archivo Sectorial, las siguientes personas :

- Personal de planta, contratado, o pasantes, afectados al servicio (administrador del sistema, sus operadores y administrativos).
- El personal de limpieza habilitado a tal efecto por el Jefe de Servicios Generales.
- El personal del área de Higiene y Seguridad Laboral, con la presencia del Jefe de Departamento.
- El personal (técnicos, especialistas, operarios, etc.) contratado para efectuar inspecciones y/o reparaciones. En este caso, el mismo estará registrado en una Lista de Personal Autorizado firmada por el Jefe de Servicios Generales y debidamente notificada al Jefe de Departamento Mesa de Entradas.
- Cuando cualquier funcionario requiera el acceso al Archivo, por razones laborales, deberá ser acompañado por el Jefe de Departamento Mesa de Entradas.