

TÍTULO III

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

1 - OBJETO

La presente reglamentación tiene por finalidad definir y normalizar la estructura e infraestructura del Sistema de Archivos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en adelante *ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL*, a efectos de alcanzar los siguientes objetivos :

- 1) Optimizar la utilización de los espacios físicos y la funcionalidad de las áreas de trabajo de las distintas dependencias del Ministerio y de aquellas destinadas a archivo, aprovechando al máximo las superficies disponibles.
- 2) Asegurar el funcionamiento racionalizado y seguro de las instalaciones destinadas al ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, preservando la integridad de las estructuras edilicias involucradas y, por ende, de los recursos humanos que en ellas se desempeñan.
- 3) Garantizar la conservación adecuada de la documentación administrativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, estableciendo los criterios adecuados de eficiencia para la administración del sistema.
- 4) Establecer, para los casos no contemplados por la normativa vigente, los plazos de conservación de dicha documentación, así como también la forma correspondiente para poder proceder a la baja y/o destrucción de aquella cuyo plazo hubiere prescripto.

2 - ALCANCES Y APLICACIÓN

- 1) La presente normativa contiene las exigencias y parámetros mínimos que se deberán cumplimentar en la organización y administración del Archivo Central del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, y rigen para todas sus dependencias, ubicadas dentro y fuera de la sede central de este Ministerio.
- 2) Las normas se aplicarán por igual a todas las dependencias, independientemente de su ubicación en la estructura orgánica del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- 3) Todas las normas de la presente reglamentación prevalecerán cuando su aplicación se halle en conflicto con cualquier otra anterior a su vigencia y que afecte su alcance.
- 4) La aplicación de la presente reglamentación y su implementación y actualización es de competencia exclusiva de la Subsecretaría de Coordinación a través de las respectivas áreas técnicas que de ella dependen.
- 5) Todo responsable de área y/o sector, cualquiera sea su rango jerárquico, está obligado a conocer y hacer cumplir las prescripciones de este reglamento.

6) En la redacción de la presente reglamentación se ha contemplado la normativa vigente en materia de archivos de la Administración Pública Nacional.

3 - ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

La organización del Archivo responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica al Fondo Documental de la Jurisdicción y facilitar la localización conceptual - formas bajo las cuales están agrupados los documentos - y física de la archivalía.

En tal sentido, deberán tenerse en cuenta los principios básicos de :

- **Procedencia**, respetando el origen de los fondos, manteniéndolos agrupados sin mezclarlos con otros, esto es, todos los procedentes de una misma Jurisdicción.
- **Respeto al Orden Original**, clasificando los documentos desde su origen (creación y recepción).

3.1. En cuanto a su cometido : Las funciones del ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y sus Archivos Sectoriales serán las siguientes :

- 3.1.1. Mantener y organizar la documentación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndola en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor procesamiento.
- 3.1.2. Ordenar y clasificar con criterios archivísticos actualizados dicha documentación, facilitando su consulta a través de procedimientos de archivo y desarchivo adecuados.
- 3.1.3. Inventariar e indizar la documentación bajo su custodia.
- 3.1.4. Preparar el inventario de la documentación a ser derivada al Archivo General de la Nación o a ser dada de baja o destruída, una vez vencidos los plazos de conservación en el ARCHIVO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- 3.1.5. Establecer los criterios de control adecuados sobre la documentación facilitada en préstamo a otras Reparticiones de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, u otros Poderes.

3.2. En cuanto a la Ubicación Física del Archivo :

El Sistema de Archivos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL estará integrado por un Archivo Central (administrativo) y un Archivo Sectorial (de guarda de documentación sustantiva) que de dicho Archivo depende.

3.2.1. Archivo Central : funcionará en Av. Leandro N. Alem 650, Primer Subsuelo (acceso por ascensor - cuerpo central del edificio - y por

escaleras desde el local de planta baja del Departamento Mesa de Entradas). Contará con un anexo en el Primer Subsuelo - Sector Imprenta, para el archivo del Departamento Despacho (originales propios de Actos Administrativos y fotocopias autenticadas de Actos Administrativos de otras Jurisdicciones). En esta sede se realizará también el archivo de la documentación de la Secretaría de Empleo y de la Subsecretaría de Programación Técnica y Estudios Laborales, sita en Av. Leandro N. Alem 638 (edificio contiguo).

3.2.2. Archivo Sectorial : Estará ubicado en la sede del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, correspondiente a la **Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Relaciones Laborales** . Funcionará en el Primer Piso de Av. Callao 114/128 (acceso por ascensor) y estará dividido en Secciones :

- Sección Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo
- Sección Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales
- Sección Dirección Nacional de Relaciones Federales
 - Parte correspondiente a la Dirección de Inspección Federal del Trabajo
 - Parte correspondiente a las tres Direcciones Regionales y sus respectivas Agencias Territoriales que envíen su documentación a este Archivo
- Sección SECLO - Dirección del Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria

3.3. En cuanto al Personal a cargo del Archivo :

3.3.1. Administrador del Sistema : El Sistema de Archivos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL estará a cargo del Jefe de Departamento de Mesa Entradas, quien administrará técnica y operativamente dicho sistema, a través del monitoreo, coordinación de acciones, autorizaciones de archivo y desarchivo, control de cumplimiento de la normativa, verificación de instalaciones, detección de necesidades, etc. A tal efecto, contará con la colaboración de profesionales archiveros destacados -en la medida de lo posible - con exclusividad al funcionamiento del Archivo.

El Administrador del Sistema podrá asimismo proponer las actualizaciones necesarias al Reglamento del Archivo Central del Ministerio, a cuyo efecto solicitará la colaboración de las áreas técnicas respectivas de la Jurisdicción y el asesoramiento del Archivo General de la Nación, para la elaboración y elevación del Proyecto de normativa correspondiente.

3.3.2. Operadores del Sistema : El Archivo Central contará con dos operadores para el procesamiento de la documentación (archivo y desarchivo), registro de la misma, generación de reportes y estadísticas, resguardo de la documentación y toda otra actividad vinculada que les asigne el Administrador del Sistema. En el Archivo Sectorial habrá un operador , excepto en lo concerniente a la Subsecretaría de Relaciones Laborales, donde por las características de la documentación a conservar,

cada uno de los sub-sectores podrá destinar un empleado para la operación del archivo correspondiente.

3.3.3. Apoyo Administrativo : Tanto el Archivo Central como el Archivo Sectorial contarán con un empleado para colaborar en las tareas administrativas del sector.

3.3.4. Seguridad : La Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo estará a cargo del control de acceso a los distintos Archivos (no así el Sectorial), así como también de la determinación de las restricciones al mismo (acceso restringido).

3.4. En cuanto a los Espacios Físicos destinados a Archivo :

3.4.1. Generalidades : Se define como “espacio físico” el ámbito delimitado por piso, cerramientos laterales y cielorraso destinado al desarrollo de actividades administrativas, en este caso, el archivo de la documentación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

3.4.2. Criterios y estándares de ocupación : Los espacios físicos destinados a archivo - zonas de libre acceso, y las de restricción parcial o total - se ocuparán conforme a la distribución y ordenamiento que haya establecido la Subsecretaría de Coordinación a través de las áreas técnicas que de ella dependen, respetando el criterio de optimización y racionalización de las superficies.

3.4.3. Tipos de cerramientos y/o divisiones : La Subsecretaría de Coordinación a través de sus áreas técnicas dependientes, implementará, tanto en el Archivo Central como en el Archivo Sectorial , el sistema de cerramientos y/o divisiones que respondan a los requerimientos técnico-estructurales de los edificios y atenderá a las normas de prevención y seguridad laboral correspondientes.

3.4.4. Archivos de Gestión (internos) de las distintas dependencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL : Todo responsable de área y/o sector, cualquiera sea su rango jerárquico, deberá realizar anualmente una revisión de sus archivos internos de documentación administrativa, a efectos de proceder a :

- la depuración de los mismos una vez vencidos los plazos de conservación de la respectiva documentación (Notas, Memorandos, Informes, Partes, Providencias, etc.).
- el envío al Archivo Central del Ministerio de la restante documentación (Expedientes, Trámites Internos, originales y/o fotocopias autenticadas de Actos Administrativos) cuya tramitación hubiere concluído.

3.5. En cuanto al Equipamiento del Archivo :

3.5.1. Generalidades :

- Se define como “equipamiento” al mobiliario que integra el lugar de trabajo y sirve de apoyatura al desarrollo de las actividades.
- El mismo deberá responder a criterios de estandarización y funcionalidad acordes con las actuales modalidades de trabajo en archivos, permitiendo una mayor flexibilidad en la ubicación de la documentación (archivo, desarchivo y búsqueda).
- La zonificación del equipamiento será establecida por la Subsecretaría de Coordinación a través de las áreas técnicas que de ella dependen, teniendo en cuenta las necesidades de cada sector, las relaciones funcionales y la ubicación de las instalaciones y servicios.

3.5.2. Tipología del mobiliario : El mobiliario de archivo más importante son las estanterías, ya que constituyen - junto con las unidades de conservación - uno de los elementos fundamentales en la ordenación y preservación de la documentación archivada. El resto del mobiliario, es decir : escritorios, sillas y armarios, será el mismo que se provee a todas las oficinas que componen la organización. Por lo tanto y teniendo en cuenta la funcionalidad y seguridad para el desarrollo de la labor archivística, las estanterías para archivo deberán reunir ciertas características como las que a continuación se detallan:

1) Incombustibilidad:

- Las estanterías deberán estar construidas de materias sólidas e inertes, tal como el acero esmaltado antioxidante, que previene la humedad y la proliferación de moho e insectos.
- En el caso de emplearse estanterías de madera, éstas deberán recubrirse de varias capas de pintura acrílica tapaporos de larga duración.

2) Inocuidad para los documentos:

- Las estanterías deben estar situadas a DIEZ (10) centímetros de distancia del suelo para proteger la documentación contra las inundaciones menores.
- Se deberá evitar depositar documentos en los estantes superiores para evitar que sean dañados por posibles filtraciones de agua de las cañerías o del techo.
- Las estanterías se ubicarán en forma perpendicular a los muros, por su extremo y sin apoyarse en ellos, dejando un corredor perimetral de ventilación de al menos CINCUENTA (50) cm.
- Se deberán rechazar los sistemas de montaje de perno y tuerca, así como las aristas vivas y elementos cortantes que puedan dañar la documentación y las personas.

3) Solidez:

- La estantería tendrá el espesor suficiente para soportar el peso de los documentos archivados (un metro lineal puede alcanzar los 100 kg.) sin deformarse.

4) Manejo cómodo:

- Las dimensiones de un cuerpo de estantería deberán ser de 1,90 metros de altura para acceder a mano una persona de estatura normal, con estantes de 1 x 0,40 x 0,50 (longitud, profundidad y distancia entre anaqueles).

5) Tipología seleccionada:

- Las tipologías antes señaladas podrán tener alguna variación en función de los usos y destinos, las que serán evaluadas oportunamente por la Subsecretaría de Coordinación.

3.5.3. Unidades de Conservación : Las unidades de conservación o envases tienen una doble función: protegen a los materiales contra siniestros y contribuyen a alargar la vida de los documentos. Por lo tanto, deberán presentar las siguientes características:

- Para la guarda de la documentación se podrán usar cajas de cartón, carpetas, biblioratos, sobres o fundas y envases diseñados para documentos de formas poco comunes, como planos en rollos o plegados, cintas magnéticas, películas fotográficas y otros medios.
- Los envases deberán estar hechos con materiales exentos de ácido (Ph neutro) o confeccionados en poliéster para evitar dañar el documento.
- Las cajas se ubicarán sobre los anaqueles de los estantes en posición vertical, una al lado de la otra, excepcionalmente en posición horizontal, sólo aplicable para pequeñas series o colecciones documentales.
- Las cajas deberán llenarse cuanto más con los documentos para que no queden huecos que ocasionen el doblamiento de papeles parados.
- Las unidades de conservación deberán estar señalizadas mediante rótulos que contengan la signatura topográfica, esto es, el registro de localización compuesto de códigos de números y letras que se colocan a las unidades documentales.

3.5.4. Forma de asignación y uso :

- Conforme al Sistema de Archivos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL implementado, la Subsecretaría de Coordinación a través de las áreas técnicas que de ella dependen determinará la ubicación -y/o reubicación- y cantidad de equipamiento a instalar en el Archivo Central y el Archivo Sectorial , en función de los criterios establecidos por esta reglamentación, de las necesidades funcionales y de las disponibilidades de espacios físicos.

- La ubicación del mobiliario no podrá obstruir la circulación general, puertas de salida de emergencia ni salidas de retorno de aire.
- El equipamiento asignado a cada sede del Archivo será registrado como cargo patrimonial al responsable jerárquico correspondiente, quien deberá velar por el uso y destino del mismo.

3.5.5. Especificaciones Técnicas para la provisión : Toda vez que el Archivo Central o el Archivo Sectorial requiera la provisión de equipamiento, deberá dar intervención a la Subsecretaría de Coordinación a través de las áreas técnicas que le dependen, las que establecerán las especificaciones técnicas de la contratación a efectos de : garantizar la eficiencia del material a proveer, respetar los estándares reglamentados y asegurar la compatibilidad con las tipologías establecidas.

3.5.6. Equipamiento específico :

- Se entiende por “equipamiento específico” a aquellas máquinas y/o herramientas de trabajo con tecnología electrónica o electromecánica, que resultan necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, como ser : computadoras personales, impresoras, calculadoras, fotocopiadoras, copiadoras heliográficas, trituradoras de documentos, etc.
- El responsable jerárquico del Archivo Central y el responsable del los Archivo Sectorial a través de aquél, efectuarán la solicitud de todo equipamiento específico a la Subsecretaría de Coordinación, quien efectuará la evaluación técnica de las necesidades, verificará la viabilidad financiera y las posibilidades de provisión del equipamiento requerido.
- Para toda instalación y/o conexas del equipamiento referido deberá darse intervención a las áreas técnicas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación, quienes supervisarán los trabajos y darán las directivas necesarias para asegurar el mantenimiento y la seguridad de la infraestructura existente.

3.6. En cuanto a las Instalaciones y Servicios

3.6.1. Generalidades

- Con referencia a las instalaciones y servicios en los locales de archivo es menester tener en cuenta el factor “preservación” de los cuerpos documentales que allí se atesoran, y para ello es imprescindible reconocer y determinar el origen de las fuentes de urgencias en tres tipos:
 - Peligros externos como inundaciones.
 - Peligros internos como incendios, filtraciones, infestaciones, falta de mantenimiento.

- Deterioro del medio ambiente causado por la excesiva humedad y/o temperatura, o bien la presencia de agentes contaminantes.
- Para impedir la presencia de cualquiera de estos factores perniciosos será necesario tomar medidas de prevención, a fin de evitar o disminuir las posibilidades de un siniestro y salvaguardar, no sólo el patrimonio documental, sino lo más importante, la vida de las personas.
- Son medidas preventivas:
 - Los sistemas de alarmas.
 - La señalización correcta de las vías de escape y accesos de todo tipo.
 - El control de llaves de cerraduras. Las llaves deben estar por duplicado, en tableros, ordenadas e identificadas en forma clara. La totalidad del personal debe conocer su ubicación y bajo ningún concepto deben ser sacadas fuera del edificio.
 - Medidas de control ambiental como temperatura, humedad y contaminantes.
- Fundamentalmente, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:
 - Evitar el material desordenado, apilado, sucio o extraño a las piezas archivísticas.
 - Evitar la presencia de material combustible.
 - Evitar la acumulación de mobiliario u objetos que entorpezcan la circulación y la presencia de tabiques innecesarios.
 - Evitar la existencia de roedores y animales que puedan dañar los cables eléctricos y producir cortacircuitos.
 - Prohibir fumar en el interior de los archivos por el daño que causa el humo graso al patrimonio sobre papel y porque la brasa de los cigarrillos representa una amenaza constante de incendio.
 - Evitar depositar la documentación en el suelo, aunque sea provisionalmente.
 - Prohibir comer dentro del depósito de archivo.

3.6.2. Instalaciones Sanitarias, Cloacales y Pluviales

- Se deberá contar con un plano de distribución de la red de agua, con las respectivas bocas de suministros, llaves de corte, tanques, reservorios y cañerías.
- El conocimiento de la red completa de agua corriente permitirá identificar las bocas de alimentación de agua común y agua para los bomberos en caso de incendio.
- Deberán consignarse los caudales de alimentación y la presión.

- Se contará con un plano de distribución de los desagües cloacales y pluviales porque es conveniente contemplar los caudales máximos de salida.

3.6.3. Instalaciones Eléctricas. Iluminación.

- Se dispondrá de un plano de la instalación eléctrica actualizado en el que deberán figurar los interruptores diferenciales, las llaves termomagnéticas, los tableros eléctricos y las cajas de fusibles, correspondientes a cada sector debidamente identificados para poder ser conocidos por todo el personal responsable y ser desconectados en caso de emergencia.
- La iluminación deberá estar provista por tubos fluorescentes; la luz deberá ser indirecta y de tonalidades crema o gris claro y provista de filtros. Estos filtros podrán ser pantallas difusoras de material plástico o se podrá aplicar directamente sobre el cristal de lámparas y ventanas una película o barniz filtrante.
- Los tableros de electricidad deberán estar afuera de los depósitos de documentación.

3.6.4. Instalaciones de Telefonía y Computación

- La Subsecretaría de Coordinación, a través de las áreas técnicas que le dependen, dispondrá el adecuado equipamiento telefónico e informático, de manera tal que el personal del Archivo pueda cumplimentar de manera eficiente las tareas asignadas.
- Tanto el Archivo Central como el Archivo Sectorial deberán contar al menos con un teléfono con salida al exterior, a efectos de poder efectuar las comunicaciones necesarias y evacuar las consultas formuladas sobre la documentación a su cargo.
- El equipamiento informático del Archivo Central y del Archivo Sectorial deberá formar parte de la red del Ministerio, y deberá tener instalados los sistemas necesarios para el cumplimiento de su cometido. A tal efecto, la Subsecretaría de Coordinación, a través de las áreas técnicas que le dependen, dispondrá la capacitación pertinente del personal.

3.6.5. Control del medio ambiente : Temperatura, Humedad, Ventilación y Polución Atmosférica.

- El sistema de control climático deberá zonificarse para tener en cuenta las temperaturas y niveles de humedad requeridos y efectivos en los diferentes locales del archivo; los niveles de la temperatura y la humedad razonables se encuentra entre los 18° C y 23° C para la primera y entre el 45% a 55 % para la segunda. Para lograr este objetivo u aproximarse se deberán seguir las siguientes instrucciones, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Jurisdicción :
 - Vigilar la temperatura y la humedad ambiente mediante termostatos automáticos.

- Para evitar siniestros y proteger los fondos documentales podrá emplearse un higrotermógrafo que anota las mediciones, o bien consultar regularmente un psicrómetro.
 - Instalar un termómetro de mínima máxima y un higrómetro para comprobar la temperatura y la humedad varias veces al día, anotándolas manualmente.
 - Emplear humidificadores o recipientes de agua situados estratégicamente en el caso de ambientes con excesiva sequedad.
 - Reducir la intensidad de los rayos ultravioletas instalando mangas filtrantes en los tubos fluorescentes o filtros de plástico en las lámparas eléctricas.
 - Revestir las ventanas con una hoja filtrante de rayos ultravioletas para reducir el impacto de la luz del sol.
- La ventilación es importante en todo depósito, pues el aire estancado acaba viciándose y origina el característico “olor a archivo” que ya determina un factor positivo para el desarrollo de microorganismos. Las medidas conducentes a prevenir este problema son la utilización de un aparato de aire acondicionado, o bien de un simple extractor de aire que favorezca una suave corriente de aire, cuya entrada debe situarse próxima al suelo y su salida diagonalmente opuesta y a la altura del techo.
 - Con respecto a la polución atmosférica, el aire enrarecido de las grandes ciudades lleva en suspensión partículas de polvo y de hollín que forman una especie de niebla denominada smog. Estas partículas tienen características grasas y propiedades ácidas y son causa de manchas y oxidaciones. Para contrarrestar el efecto nocivo de estos agentes sobre la documentación será necesario tomar precauciones tales como la instalación de filtros en las entradas de conducción del aire. En tal sentido será fundamental la limpieza diaria en los locales, estanterías y mobiliario, preferentemente con aspiradoras, ya que constituyen el tratamiento más eficaz para paliar esta dificultad.

3.6.6. Prevención contra Incendios

- En los archivos ubicados en diversos lugares de la organización se instalará un sistema de detectores y extintores de incendios, teniendo en cuenta el presupuesto disponible y el tamaño del servicio archivístico.
- Los detectores de incendio podrán ser de distintos tipos como los listados a continuación:
 - Detectores de ionización que reaccionan frente a los gases producidos en la primera fase de los incendios.
 - Detectores de humo, también llamados de partículas.
 - Detectores de llamas o rayos infrarrojos del fuego; son idóneos para la zona en que el fuego puede expandirse con rapidez, ya

sea por encontrarse en espacios amplios o por haber un fuerte movimiento de aire.

- Detectores de haces lineales que utilizan rayos infrarrojos para detectar el humo.

- Con respecto a los extintores de incendio, éstos podrán ser manuales o automáticos, a consideración de las áreas técnicas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación. En tal sentido, podrán agruparse de la siguiente manera :
 - **Sistema manual**
 - Bocas de incendio
 - Extintores portátiles

 - **Sistema a base de gases**
 - Dióxido de carbono
 - Halón 1301

 - **Sistemas automáticos de agua**
 - Sistemas conectados a cañerías de agua
 - Sistemas de cañerías secas
 - Sistemas de acción preliminar
 - Sistemas automáticos de acción preliminar
 - Boquillas automáticas
 - Lluvia artificial intensa

 - **Otros sistemas**
 - Espuma
 - Sistemas químicos secos
 - Cubo de arena