



CM/ 585

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO
AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 31 OCT 2012

VISTO: Lo dispuesto por la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007.-----

RESULTANDO: Que la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 estableció la regulación de la función archivística a nivel nacional y creó el Sistema Nacional de Archivos.-----

CONSIDERANDO: I) Que es necesario reglamentar la referida norma que habilite las condiciones de su aplicación.-----

II) Que el presente texto fue elaborado por un Grupo de Trabajo ad hoc integrado por expertos en archivología.-----

III) La Dirección del Archivo General de la Nación avala la propuesta de reglamentación.-----

ATENTO: A lo expuesto, a lo establecido en el Artículo 168 de la Constitución de la República y a lo informado por el Ministerio de Educación y Cultura , -----

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- actuando en Consejo de Ministros-
DECRETA:

CAPITULO I
Normas Generales

Artículo 1° -Ámbito de aplicación- Este reglamento se aplicará a todos los Archivos Públicos y a los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

2011-11-0001-3766

CAPÍTULO II

Principios Generales de la Función Archivística

Artículo 2º -Se deberán respetar los principios generales de la archivología (archivística):

- 1- Principio de procedencia y respeto a los fondos.
- 2- Principio de orden original o natural.

CAPÍTULO III

Órgano Rector

Artículo 3º -Estructura jerárquica-. El Archivo General de la Nación (AGN) será cabeza del Sistema Nacional de Archivos y órgano rector de la política archivística nacional especializada en regular la gestión –conservación, organización, descripción, selección y difusión- sea cual sea el soporte en que se encuentren los documentos de archivo.

Artículo 4º -Grupos de Trabajo Técnicos-. El Archivo General de la Nación formará grupos de trabajo con profesionales Archivólogos en las diferentes especialidades: 1) GESTIÓN DOCUMENTAL, 2) NUEVAS TECNOLOGÍAS Y 3) AUDITORIA.

CAPÍTULO IV

Implementación del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 5º -Sistema Nacional de Archivos (SNA)-. Será objeto del Sistema Nacional de Archivos:

- a) Diseño y ejecución de las Políticas Archivísticas en todo el territorio nacional para un adecuado desarrollo del Sistema.
- b) Asesoramiento técnico sobre la organización en cualquier medio o soporte, a todos los archivos que integren o adhieran al Sistema y establecer un Programa de Gestión Documental a nivel nacional.
- c) Establecimiento de proyectos de normalización, terminología y formatos de descripción archivística nacional, alineados con la normativa internacional para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental.
- d) Coordinación de acciones con instituciones públicas o privadas, a fin de proceder al rescate y rehabilitación de los documentos, ante situaciones de emergencias o desastres que pudieran comprometer la integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 6º -Responsabilidad de las Instituciones-. Será responsabilidad institucional:



- 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 electrónica, mediante la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
- c) Promover la generación de espacios físicos, equipamiento y materiales adecuados para el funcionamiento de los archivos así como mantener óptimas condiciones medioambientales y de seguridad.
- d) Crear un sistema de seguridad y control a fin de evitar la sustracción y salida ilegal de documentos de los archivos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
- 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.

Las personas públicas y privadas, integren o no el Sistema Nacional de Archivos, deberán observar especialmente lo preceptuado por el Artículo 15 literal d) de la Ley N° 14.040 de 20 de octubre de 1971, en cuanto a la prohibición de la salida del país de determinados documentos e impresos.

Artículo 7° -Archivos Públicos:

- a) Los Archivos Públicos están comprendidos por los archivos pertenecientes a todos los Poderes del Estado, Instituciones Públicas, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados, Gobiernos Departamentales, Municipios Locales y Personas Públicas no estatales.
- b) La relación del Sistema Nacional de Archivos con éstos es de carácter técnico asesor en concordancia con el cumplimiento de la legislación vigente -Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007 del Sistema Nacional de Archivos-.
- c) Al cese de los períodos de gobierno o término de mandato, las autoridades salientes deberán hacer entrega a las entrantes de la documentación inactiva o ya tramitada ante escribano público quien deberá levantar la correspondiente acta de entrega. Asimismo, el acta a levantarse contendrá el detalle de la documentación activa que permanecerá en el despacho hasta la finalización de su trámite.

Artículo 8° -Nuevas Tecnologías:

- a) La gestión de los documentos electrónicos en todos los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos, responderá a una normalización integral donde se respeten los procedimientos del tratamiento archivístico tradicional en todas las etapas del ciclo vital.

- b) Se establecerán mecanismos para la migración, en caso de cambio de soporte, con el fin de evitar la pérdida de patrimonio documental.

Artículo 9º -Reprografía:

- a) Se autorizarán reproducciones de documentos cuando el original no corra riesgos de deterioro. La misma se realizará por personal capacitado en la institución o donde se determine por las autoridades respectivas.
- b) Las copias de originales en entorno electrónico, tendrán igual validez que los documentos originales siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.
- c) El proceso de microfilmación y digitalización se realizará atendiendo las razones de: identificación archivística, seguridad, consulta, complemento, sustitución, difusión y conservación.
- d) Los documentos a microfilmarse y digitalizar deberán estar organizados, seleccionados y contar con instrumentos descriptivos para su identificación y localización.

Artículo 10º -Conservación:

En el caso que el estado de deterioro comprometa la integridad del documento, se procederá a la restauración del mismo por el profesional del área correspondiente, siguiendo los fundamentos técnicos y éticos delineados por el Sistema Nacional de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos.

Artículo 11º -Acceso a los documentos de archivo:

La consulta de los documentos de archivo estará determinada por la legislación vigente en la materia y en especial por la Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 –Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data-, la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 –Derecho de Acceso a la Información Pública- y sus respectivas reglamentaciones.

Artículo 12º -Difusión:

Los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos, etc.) de sus fondos documentales, así como divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

CAPÍTULO V Profesionalización

Artículo 13º - Las Instituciones deberán contar en sus archivos con profesionales Archivólogos que tendrán a su cargo la dirección técnica de los mismos.



CAPÍTULO VI Definiciones (Glosario)

Artículo 14° -Definiciones:

Archivo Administrativo: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio). (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivo de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivos Privados: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivos Públicos: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Archivólogo: Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde.

A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma

autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. (Documento interno de la Asamblea del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República – Perfil del Archivólogo)

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (Documento interno de la Asamblea del Claustro de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República – Perfil del Archivólogo)

Digital: Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos–, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original. (Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Documento de archivo electrónico: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. (Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)

Evaluación Documental: Es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales. (Heredia Herrera, 2007)

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una



persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Gestión Documental: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Norma ISO 15489, Parte 1, Glosario)

Microfilmación: Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una microforma. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Microforma: Término genérico que designa todo tipo de soporte fotográfico (microfilme, microficha, etc.) utilizado para reproducir microimágenes, y que designa también cada uno de los ejemplares realizados. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Normalización: Acción y efecto de normalizar. Regularizar o poner en orden lo que no lo estaba. (Diccionario de la Real Academia Española, 22º Edición)

Organización: Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Principio de procedencia y respeto a los fondos: Los fondos de los archivos deben conservarse organizados científicamente, no debiendo mezclarse con los fondos procedentes de otras instituciones (cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).

Principio de orden original o natural: es la secuencia y la organización en que los documentos fueron producidos en la oficina de origen (cfr. Schellenberg, 1956; y Heredia Herrera, 1993).

Reprografía: Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)

Selección Documental: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

Sistema archivístico: Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal. (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 15°.- Modifícase el Artículo 2° del Decreto N° 497/994 de 10 de noviembre de 1994, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2°.- Créase la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación, a efectos de determinar qué documentos reúnen estos requisitos y la aprobación de propuestas de establecimiento de Tablas de Plazos Precaucionales de Conservación de Documentos, así como controlar su efectivo cumplimiento. Dicha Comisión estará integrada por un representante del Archivo General de la Nación (que la presidirá), un representante de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación, un representante de AGESIC, un representante de la Universidad de la República y un representante de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.”

Artículo 16°.- Establécese que los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 428/999 de 30 de diciembre de 1999, se refieren a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación. Esta Comisión se comunicará a través de la Dirección del Archivo General de la Nación.

Derógase el Artículo 5° del Decreto N° 428/999 de 30 de diciembre de 1999.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Artículo 17°.- Fijase a todas las dependencias del Poder Ejecutivo, un plazo de un año a contar de la entrada en vigencia del presente decreto, para la remisión a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, de los datos requeridos en el formulario de Tabla de Plazos Precaucionales de Documentos de su respectiva institución (Art. 1° Dec. N° 428/999 de 30/12/1999).

Artículo 18°.- Precisase que lo dispuesto en el Artículo 1° del Decreto N° 713/974 de 5 de setiembre de 1974, se realizará una vez que los documentos hayan sido sometidos a evaluación documental conforme al presente Decreto y a la disponibilidad de espacio físico en el Archivo General de la Nación.

Artículo 19°.- Comuníquese, publíquese, etc.

2011-11-0001-3766

JOSÉ MUJICA
Presidente de la República

