

Dirección Nacional de Aduanas

O/D No.93/2014.

REF.: Creación, integración y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) en materia de archivo.

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.

Montevideo, 27 de octubre de 2014.

VISTO: Que el decreto 355/2012, reglamenta la ley 18.220, de 20 de diciembre de 2007, que crea el Sistema Nacional de Archivo.

RESULTANDO: I) Que el art. 6, literal e) del citado Decreto 355/2012, dispone que “ninguna institución podrá eliminar documentos sin la previa consulta al Archivo General de la Nación” (AGN);

II) Que el literal f) del aludido artículo establece que las instituciones no eliminarán “documentos sin la previa consulta a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funcionará en la órbita de la AGN”;

III) Que se solicitó asesoramiento a la mencionada Comisión;

IV) Que lo informado por la aludida Comisión fue que se considera fundamental la creación de una Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI), la que debería estar integrada en forma permanente por un responsable de cada Unidad Organizativa productora de documentación a estudio de la Comisión Institucional, un Archivólogo, un Asesor Letrado y un Asesor Contable.

V) En definitiva, dicha CEDI es el órgano consultivo que aprobará el proceso de valoración de los documentos en el ámbito de la Dirección Nacional de Aduanas.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, la

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS R E S U E L V E:

- 1) **CREACIÓN:** Créase una Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) para que funcione en la Dirección Nacional de Aduanas a efectos de dar cabal cumplimiento a los requerimientos del Sistema Nacional de Archivos.
- 2) **INTEGRACIÓN:** La CEDI estará integrada por:
 - a) un archivólogo que coordinará el trabajo de la Comisión y es el encargado de impulsar y coordinar los trabajos previos a las reuniones. Es el profesional que puede hacer los estudios comparativos con otros sistemas de valoración;


O/D No.93 /2014

Dirección: Rambla 25 de Agosto de 1825 199
Montevideo – Uruguay
Teléfonos: (+598) 29150007
www.aduanas.gub.uy

- b) un asesor legal, que orientará a la Comisión sobre el marco normativo del procedimiento y la fundamentación de los plazos otorgados a las diferentes series documentales;
 - c) un asesor contable quien aconsejará a la Comisión en aquellas series documentales vinculadas a los aspectos contables y financieros; y,
 - d) el Director Nacional de Aduanas como responsable de la Unidad Organizativa productora de la documentación a estudio de la Comisión institucional.
 - e) un experto en Tecnologías y Seguridad de la Información y Comunicación (TIC) cuando se trabaje sobre series de documentos digitales ya que es clave el aporte de estos profesionales, en aspectos vinculados a la seguridad y preservación a mediano y largo plazo, de estos documentos.
 - f) Cuando se estime necesario, la CEDI podrá convocar a otros expertos en la documentación objeto de evaluación.
- 3) FUNCIONES:** La CEDI tendrá las siguientes funciones:
- a) Identificar, analizar y valorar las series documentales, con la finalidad de determinar el valor administrativo, jurídico, contable, informativo e histórico.
 - b) Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los distintos archivos del sistema de archivos institucional.
 - c) Proponer los plazos y condiciones de eliminación de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de la Tabla de Plazos Precaucionales.
 - d) Formular las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de las resoluciones de la Comisión y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.
 - e) Proponer las medidas de actuación que estime oportunas para atender las situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental, especialmente aquellas que impliquen riesgo para el mismo.
 - f) Evaluar la puesta en práctica de los acuerdos adoptados por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación en relación con las transferencias y selección de las series documentales.
 - g) Elaborar los informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
 - h) Consultar a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos precaucionales aprobadas
 - i) Someter a la aprobación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, las tablas de plazos propuestas por la Comisión Institucional.
- 4) FRECUENCIA DE REUNIONES:** La CEDI fijará la frecuencia y horarios de reunión según las necesidades de la Institución, previa convocatoria realizada por el coordinador de la misma.
- 5) METODOLOGÍA DE TRABAJO:** La CEDI tendrá la siguiente metodología de trabajo:
- a) Las convocatorias de reunión se realizarán con tiempo suficiente, adjuntando el orden del día y, en su caso, toda la documentación necesaria para que los miembros de la CEDI puedan analizar previamente la información (formularios, propuestas de tabla, informes, etc.).
 - b) Las reuniones deben ser resolutorias, por lo que hay que evitar dejar asuntos sin resolver y los acuerdos deben ser claros, sin ambigüedades.
 - c) Del desarrollo de la reunión y de los acuerdos deberá tomarse nota, para poder redactar después el acta.
 - d) El acta de la reunión debe reflejar las discusiones principales, los desacuerdos y los motivos por los que se deciden los plazos de transferencias y selección.

- e) Deberá proponer las Tablas de Plazos Precaucionales a consideración del jerarca de la Organización quien con carácter previo a su aprobación, remitirá dicha propuesta a consideración de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
- 6) **DESIGNACIONES:** Designase a los siguientes funcionarios: Archivóloga Claudia Olivieri, Dra. Virginia Sigona, Cr. Miguel Cames, Ing. Guillermo Aldaz, Señor Néstor Viglizzo para integrar la Comisión de Evaluación Documental Institucional.
- 7) Regístrese y dese en Orden del Día y por la Asesoría de Comunicación Institucional insértese en la página WEB del Organismo comunicando la presente al Archivo General de la Nación.
- 8) Por la División Gestión Humana, notifíquese a los profesionales referidos en el numeral 6, y con constancias archívese por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo.

EC/mls/dv



Dr. ENRIQUE CANON
Dirección Nacional de Aduanas