

//tevideo, 23 MAR. 2023

ACTA 2915

Resol. Nro. 338 / 23

VISTO: que por Expediente N° 2018/02143 se llevó adelante el trámite para la integración de la Comisión de Evaluación Documental Institucional de Antel.-

RESULTANDO: I) que de acuerdo a lo informado por la División Auditoria con fecha 09/05/2018, se realizó un relevamiento de la normativa vigente en materia de conservación y determinación del plazo de guarda de la documentación generada en Antel;

II) que por Art. 2° del Decreto N° 497/94 de 10/11/1994, modificado por el Art. 15 del Decreto N° 355/012 de 31/10/2012, se estableció como cometidos de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, *"la aprobación de propuestas de establecimiento de Tablas de Plazos Precaucionales de Conservación de Documentos, así como controlar su efectivo cumplimiento"*;

III) que los literales g) y h) del Art. 6 del Decreto N° 355/012, añadidos por el Decreto N° 70/015 de fecha 03/02/2015 establecen como responsabilidades de las instituciones *"crear una comisión de evaluación documental institucional, cuyo cometido será evaluar la documentación existente en la institución para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos"* y *"designar a uno de los miembros de Comisión de Evaluación Documental Institucional para actuar como nexo con el Archivo General de la Nación y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación"*.-

CONSIDERANDO: I) que conforme a lo establecido por el Art. 4 del Decreto N° 428/99 de 30/12/1999, se exhorta la aplicación del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, al Poder Legislativo, Poder Judicial, Corte Electoral, Tribunal de Cuentas, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales;

II) que por el Art. 6 literales e) y f) del precitado Decreto N° 355/012, se dispone expresamente que es responsabilidad de las instituciones, consultar al Archivo General de la Nación y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación antes de proceder a la eliminación de documentos.-

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en la Ley N° 18.220 de fecha 20/12/2007, Decreto N° 355/012 de fecha 31/10/2012, Decreto N° 497/994 de fecha 10/11/1994, Decreto N° 428/99 de fecha 30/12/1999.-

SIGUE SERIE ____ N°						
---------------------	--	--	--	--	--	--

EL DIRECTORIO DE ANTEL RESUELVE:

1ro.) Aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación Documental Institucional de Antel (CEDI), como órgano interdisciplinario resolutivo de carácter permanente con las funciones y metodología de trabajo que figuran en el Anexo de la presente Resolución.

2do.) Asignar las competencias para determinar los valores de los documentos e información, así como sus plazos de guarda y disposición final sobre conservación o eliminación según corresponda.

3ero.) Cometer a Secretaria General la coordinación técnica de la CEDI.

4to.) Designar asesores de las diferentes reparticiones como integrantes de la CEDI:

Asesor en Archivología: Mag. Fabián Hernández Muñiz

Asesor Legal: Dra. Silvana Gil

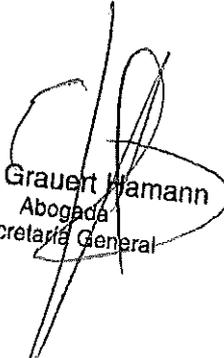
Asesor Contable: Cra. Lorena Olmedo

Asesor en Procesos Comerciales: Cra. Marisol Pouso

Asesor en Gestión Documental: Sra. Rossana Barcia

Asesor en Tecnología y Seguridad en la Información: Téc. Inf. Walter Genta

Nexo entre CEDI y AGN: Dra. Gabriela Arévalo


Elena Grauert Hamann
Abogada
Secretaría General


Ing. Ind. Alejandro Stipanovic
Vicepresidente

ANEXO**FUNCIONES**

- a) Identificar, analizar y valorar la tipología documental y series documentales, con la finalidad de determinar el valor de la información archivística contenida según sea de carácter administrativo, fiscal, legal, contable, informativo, evidencial o testimonial.
- b) Proponer los plazos y condiciones de transferencias, conservación o eliminación de documentos o información archivística que integren el sistema de archivo de la empresa, sin distinción de soporte o medio en el que se encuentre la información.
- c) Proponer los plazos y condiciones de eliminación de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como el muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de la Tabla de Plazos Precaucionales.
- d) Formular las recomendaciones que la Comisión estime oportunas para garantizar una correcta gestión documental y archivística en las diferentes reparticiones de la empresa.
- e) Proponer las medidas de actuación que estime oportunas para atender las situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental de la empresa, especialmente aquellas que impliquen riesgo.
- f) Evaluar la puesta en práctica de los acuerdos adoptados por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación en relación con los fines de la empresa para cada situación concreta.
- g) Elaborar los informes relacionados con su ámbito de competencia que le sean solicitados por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
- h) Someter a la aprobación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación las *Tablas de Plazos Precaucionales y de Disposición Final* propuestas por la CEDI-Antel.

SIGUE SERIE ____ N°						

METODOLOGÍA DE TRABAJO

De la convocatoria

Al tratarse de un órgano colegiado, es preciso realizar la convocatoria de la reunión con 48 horas de anticipación, adjuntando el orden del día y toda la documentación necesaria para que los miembros de la CEDI-Antel puedan analizar previamente la información (*Formularios de Identificación y Valoración de Series Documentales*, propuestas de *Tablas de Plazos Precaucionales y de Disposición Final*, informes, etc.). Tal gestión estará a cargo de la coordinación técnica y se compartirá a través del espacio digital compartido para CEDI-Antel.

Quorum necesario para funcionar 3/5 del total de integrantes.

En el orden del día para la reunión deberá incluir acta de la sesión anterior a los efectos de su validación.

Se incluirán asuntos que surjan de interés de los integrantes de la CEDI-Antel.

De las reuniones

- a) Las reuniones deberán ser resolutivas y los acuerdos deben ser claros, sin ambigüedades, quedando registradas en un acta.
- b) El acta de la reunión debe reflejar las discusiones principales, los desacuerdos y los motivos por los que se deciden los plazos de guarda y disposición final de la documentación.
- c) Deberá proponer las *Tablas de Plazos Precaucionales y de disposición final*, a consideración del Directorio, que, con carácter previo a su aprobación, remitirá dicha propuesta a consideración de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación en la órbita del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, establecido por la Ley N° 18.220 de fecha 20 de diciembre 2007 y su Decreto reglamentario N° 355/012 de fecha 31 de octubre 2012.

- d) La coordinación técnica de la CEDI-Antel llevará un registro de las reuniones, asistencias, asuntos tratados, *Formularios de Identificación y Valoración de Series Documentales*, propuestas de *Tablas de Plazos Precaucionales y de Disposición Final*, informes de asesoramiento de la CEDI-Antel, u otra documentación vinculante en la materia).

SIGUE SERIE ____ N°						