

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 y de Disposición Final.
- 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.

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.

– 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 llevar 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.