PODER LEGISLATIVO

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO
SUR

LEGISLADORES

Nº 255 **PERÍODO LEGISLATIVO** **2005**

EXTRACTO BLOQUE A.R.I. PROY. DE LEY CREANDO EL "SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS" (S.P.A.D.A.).

Entró en la Sesión **07/07/05**

Girado a la Comisión Nº: **1**

Orden del día Nº:

Poder Legislativo
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
BLOQUE A.R.I.

Poder Legislativo Provincial
1 / 11
FOLIO
PODER LEGISLATIVO
SECRETARIA LEGISLATIVA
01/07/05
MESA DE ENTRADA
Nº 255 Hs 12: FIRMA

FUNDAMENTOS

Señor Presidente:

Rescatando el proyecto oportunamente presentado por la Legisladora (m.c.) Fabiana RIOS, volvemos a poner a consideración de ésta Cámara el presente proyecto.

Como sabemos la historia de los hombres se divide claramente en dos etapas: la Prehistoria, en la cual los testimonios que nos dejaron nuestros antecesores eran mudos, sin palabras, sin documentos escritos, y la historia propiamente dicha en la que comenzamos a encontrar los "mensajes" escritos, sin importar si fueron en piedra, papiro, cerámica, o papel. Es la aparición de la escritura la que definió un antes y un después en la humanidad.

Aquel hombre que talló la piedra contabilizando la cantidad de bueyes que adquiría, el amanuense que llevaba la contabilidad de los reyes en pergamino, el escriba encargado de hacer constar la justicia del Faraón en rollos de papiro, simplemente aquel que adquirió una propiedad y se le hizo una escritura que figura hoy en un arcaico libro de registro notariales; ninguno de ellos pensó que alguien, miles o cientos de años después, escribiría la historia de una sociedad o de los Poderes del Estado, basándose en ellos. Estos son herramientas de prueba, garantías de derecho, herramientas de carácter testimonial o de decisión. La intencionalidad corre por cuenta de los historiadores.

Los documentos administrativos escritos nunca fueron creados para ser la fuente de la Historia. Sólo fueron una constancia necesaria para avalar un derecho, una propiedad, una decisión. Hace miles de años se hacían con barro, papiro, etc., hoy los hacemos en papel, en películas, en cintas sonoras, en diskettes, en CD, Zips, etc. Y es seguro, absolutamente seguro que no se hace con la intención de escribir en el futuro la historia. Es un hecho, que ser fuente de la historia es solo una consecuencia colateral.

En la antigüedad, la cantidad de documentos era muy escasa. La propiedad y la ciencia estaban en manos de muy pocos. Los archivos eran un universo reservado para los elegidos. La tan utilizada frase "la información es poder", no por repetida pierde veracidad. Siempre se supo que el conocimiento y el acceso a la información permitían ver más allá. Actualmente, en la era de la comunicación, las cosas cambiaron en algunos aspectos, aunque no en todos. Siempre existirá la información clasificada.

Por otra parte en la antigüedad, la producción documental era reducida, y su generación y control estaba en manos de los poderosos.

Hoy, por el contrario, todos somos productores de documentos. La realidad indica que desde el momento de nacer ya generamos documentos y de ahí el camino de la vida nos lleva a ser creadores de miles de papeles, inevitablemente.

Cuando analizamos desde la perspectiva institucional, tomamos conciencia de la cantidad de documentación que es capaz de generar una entidad en el transcurso de un siglo, y si hablamos de instituciones públicas, que tienen cientos de años de vida, y que se han modificado a sí misma en innumerables oportunidades, y que seguirá existiendo aún cuando nosotros seamos sombras.

Poder Legislativo Provincial
21
FOLIO Nº

En nuestro país, es conocido el panorama de documentos archivados bajo escaleras, en baños cancelados, en grandes "atados" que van de suelo al techo en un oscuro sótano, parecen fotografías gemelas de lo que encontramos en gran cantidad de instituciones con muchos años a sus espaldas, y otras con no tanto.....

Toda esa masa documental desborda la capacidad de las administraciones de "digerirlas", y cuando ya no saben que hacer con ella, encuentran la solución: tiremos, quememos, rompamos (y no ha faltado quien ha "vendido"), "hagamos lugar", en el mejor de los casos "traslademos", y todo esto sin la mínima intervención de un profesional. Sin discriminar que se puede tirar de lo que no, sin darse cuenta que aún de los documentos más insignificantes hay que dejar un muestreo. Tirar absolutamente todo, es decir: Esto no existió. De hecho nadie sabrá que este tipo de documento se hizo alguna vez.

No se trata de irresponsabilidad de los administradores. Se trata de desconocimiento, de no tener un control acabado de lo que se produce documentalmente. Se trata de no estar asesorados sobre el valor jurídico y retrospectivo que puede tener o no un documento. Se trata de no darse cuenta que el valor de un documento administrativo es único e irrepetible, y que puede, o no, conservar ese valor para la posteridad.

Se trata también en la actualidad, que hay administradores a quienes le han vendido la panacea de la informática (que en verdad tiene mucho que ver con archivos), pero a los que nadie les contó que si no encontramos la coherencia administrativa y el orden necesario, la información computarizada puede no servir de mucho a la hora de necesitar respuestas.

Se trata también, que desde hace mucho los archivos se han convertido en "puestos de castigo", perdiendo el rango que históricamente les competía: estar al lado de las autoridades para colaborar con la información que ayude a la toma de decisiones. Hoy el archivo es, para la administración el último "orejón del tarro", no se invierte en él, no se le provee capacitación al personal.

No es bueno generalizar, pero quien no sabe de pérdida de expedientes, de notas, de correspondencia, quien no ha puesto, alguna vez, a dos o tres empleados a buscar un papel por el término de una hora y media, para terminar claudicando, o teniendo que rehacer un expediente o reiniciar un trámite. Con el costo económico que esto conlleva. Claro que, gracias a Dios, no toda la realidad es esta, existen las excepciones. Y todas tienen que ver con el orden, la transparencia y la eficiencia en las gestiones documentales administrativas.

La Gestión Documental de Archivos y la Administración de Información resultan herramientas fundamentales para la eficiencia y el control administrativo, garantía de derechos y precisión jurídica, permite por otro lado el acceso a la información rápida, coherente y oportuna, permitiendo además tener un panorama retrospectivo global e histórico, estableciendo niveles de estadísticas informatizadas. La Gestión Documental es también una Garantía en la Definición y Conservación Racional del Patrimonio Documental Público, Cultural, Administrativo e Histórico. Garantía de Accesibilidad informática para la Administración Pública estableciendo parámetros de seguridad, control, confidencialidad y transparencia.

Poder Legislativo Provincial
31
FOLIO N°

Por lo expuesto y agradeciendo a la Lic. Adriana Cappagli por el aporte ciudadano desde su conocimiento específico realizado para el mejoramiento de la Administración documental en la Provincia de Tierra del Fuego, es que solicito a los Sres. Legisladores el acompañamiento en el presente proyecto de Ley.

JOSE CARLOS MARTINEZ
Legislador
A.R.I.

MANUEL RAIMBAULT
Legislador
A.R.I.

Poder Legislativo Provincial
FOLIO N° 41

**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY**

SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PRIMERA PARTE

De la Creación del Sistema de Administración Documental y Archivos.

Integración. Autoridades

Capítulo I

Creación, objetivos e integración del Sistema Provincial de Administración Documental y Archivo.

Artículo 1°: Créase en el ámbito de la Provincia de Tierra del Fuego el *Sistema Provincial de Administración Documental y Archivos (S.P.A.D.A.)* con los fines de organizar, tecnificar, administrar y conservar la documentación producida por los tres (3) Poderes del Estado, y de procesar y difundir la información en ellos contenida, custodiando la salvaguarda de los documentos que conformarán el Patrimonio Documental de la Provincia, asegurando su accesibilidad para la acción administrativa, para la investigación de cualquier ciencia y la información general.

Artículo 2°: Son integrantes naturales del S.P.A.D.A. los archivos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos públicos descentralizados, entes autárquicos de la Provincia de Tierra del Fuego, y por adhesión y convenio pueden serlo los archivos municipales, eclesiásticos, archivos de personas físicas y jurídicas, y cualquier otra Institución que acuerde integrar el S.P.A.D.A.

Artículo 3°: Los Archivos integrantes del S.P.A.D.A. funcionaran interrelacionados en virtud de la adopción de normas técnicas comunes y de disponibilidad recíproca de información; en particular vinculados por sistemas informáticos o compatibles entre sí.

Artículo 4°: Créase la Dirección General de Archivos (D.G.A.), dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Provincia, el que será eje operativo y competente de la organización, normalización y funcionamiento del S.P.A.D.A.
Su Director estará asistido para tales funciones por un Secretario Técnico y un Inspector General. Los cargos deberán ser cubiertos por concurso de antecedentes y oposición de acuerdo al reglamento que se apruebe oportunamente.

Artículo 5°: Las normas archivísticas que se adopten serán obligatorias para los archivos integrantes del S.P.A.D.A. y para aquellos que hubieran firmado convenio de adhesión al mismo. Dichas normas serán ajustadas a principios archivológicos actualizados para la tramitación, recopilación, conservación, plazos de expurgo y servicios de información.

Poder Legislativo Provincial
51
FOLIO N°

Capítulo II

La Dirección General de Archivos

Artículo 6°: Serán obligaciones de la D.G.A.:

a) Establecimiento de los mecanismos de conexión interna entre los integrantes del Sistema.

b) Promoción y establecimiento de Convenios de Adhesión al Sistema de aquellos organismos que no son parte natural del mismo.

c) Celebrar convenios de cooperación técnica con instituciones oficiales o privadas, nacionales o internacionales, vinculadas a la labor archivística.

d) Promover la realización de cursos de capacitación archivística y la asignación de becas de estudio y perfeccionamiento en este ámbito para el personal que trabaje en Archivos.

e) Aceptación de donaciones o legados de colecciones o fondos documentales ad referéndum del Poder Ejecutivo.

f) Redacción, conjunta con el Secretario Técnico, del Reglamento Interno del S.P.A.D.A.

g) Peticionar ante el ejecutivo Provincial o Nacional las medidas que estimare conveniente para la salvaguarda de la documentación potencial o efectivamente integradas al Patrimonio Documental de la Provincia.

h) Elaborar y supervisar la aplicación de las Tablas de Retención documental en todos los organismos e instituciones que integren el S.P.A.D.A.

i) Dictar pautas y normas referentes a la organización del flujo documental.

j) Reunir la información de los documentos de las dos primeras edades (tramitación, vigencia y plazo precautelar) y determinar su disponibilidad y grado de confidencialidad.

k) Rescatar y reubicar los documentos de organismos que hubieren sido disueltos o privatizados.

l) Representar al Estado en subastas públicas de documentos.

m) Programar y desarrollar actividades de índole cultural.

n) Dictaminar sobre la adquisición de documentación con valor histórico-cultural.

o) Ejercer el control y evaluación efectiva sobre el funcionamiento del Sistema en cuanto a la aplicación de las normas adoptadas y de la situación patrimonial mediante relevamientos anuales.

p) Cooperar con los integrantes del Sistema en la elección del Personal de Archivos en virtud de su capacitación, aptitudes personales e idoneidad.

q) Velar por la máxima seguridad de la documentación en cuanto a preservación y locales de Archivos.

Capítulo III

El Secretario Técnico de S.P.A.D.A.

Artículo 7°: El Secretario Técnico del S.P.A.D.A. será también el Director del Archivo General de la Provincia, creado por esta Ley y tendrá las siguientes funciones:

a) Investigar sobre metodología, procedimientos, adelantos técnicos y otros temas en materia archivística.

b) Asesorar a la D.G.A. sobre la conveniencia o no de la adquisición de Fondos o Colecciones.

Poder Legislativo Provincial
61
FOLIO

c) Proponer y asesorar a la D.G.A. sobre normas de aplicación y reglamentaciones archivísticas.

d) Colaborar en la planificación y redacción de Tablas de Retención para toda la documentación común a la Administración pública.

e) Dirigir el Archivo General de la Provincia estableciendo los plazos de trasferencias.

f) Organizar cursos, talleres, jornadas y otras actividades que tiendan a la capacitación y perfeccionamiento del personal de Archivos.

g) Gestionar ante las Autoridades o Entidades particulares el envío de dos (2) ejemplares de toda publicación oficial y de diarios o periódicos de circulación provincial.

h) Asesorar a la Dirección sobre las necesidades y exigencias de seguridad con que deben contar los locales de Archivos.

i) Orientar a los encargados de Archivos respecto a la organización más adecuada para sus repositorios.

j) Coordinar las acciones de los Archivos del Sistema.

k) Planificar la incorporación paulatina de los Archivos integrantes del Sistema.

Capítulo IV

El Inspector General

Artículo 8°: Serán funciones del Inspector General:

a) Difundir las normas aprobadas por la D.G.A.

b) Supervisar los archivos integrantes del sistema para asegurar una efectiva y eficiente aplicación de las normas operativas.

c) Programar reuniones periódicas con los encargados de Archivos, por áreas, a fin de lograr uniformidad en el desarrollo de las tareas.

d) Llevar registro de los inventarios documentales de los archivos, hacer el cálculo estimado del crecimiento de la masa documental en metros lineales, para prever necesidades espaciales futuras.

e) Informar a la Dirección sobre el funcionamiento del Sistema y los Archivos.

f) Detectar necesidades de capacitación e informar a la Dirección.

SEGUNDA PARTE

De los Archivos

Capítulo V

Archivo General de la Provincia

Artículo 9°: Créase el Archivo General de la Provincia, dependiente de la Dirección General de Archivos. Estará compuesto por los siguientes departamentos: 1) Archivo General, 2) Hemeroteca, y 3) Biblioteca.

Artículo 10°: El Archivo General será el repositorio final del Patrimonio Documental de la

Poder Legislativo Provincial
91
FOLIO N°

documentación, a excepción de copias que no constituyeren pruebas y aquellos de desafectación automática. Cuando la documentación pierde actualidad para la gestión administrativa será trasladada al Archivo Central de la Entidad.

Artículo 25°: Se consideran archivos especiales dentro de la Administración Pública, aquellos que interesen directamente a la defensa o seguridad de la provincia, o los que sean reconocidos en tal carácter por instrumento legal, con la consecuente fundamentación.

Artículo 26°: Los Archivos Centrales integrantes del S.P.A.D.A. deberán entregar anualmente a la D.G.A., los inventarios documentales actualizados, los listados de remisión al Archivo General y los Inventarios de Eliminación.

Capítulo VII

Accesibilidad de los Archivos Administrativos y el Archivo General

Artículo 27°: Se reconoce el derecho de acceso a los documentos administrativos a toda persona física o jurídica que tenga interés legítimo en los mismos, según las modalidades establecidas en la presente Ley, y con las limitaciones, alcances y obligaciones previstos en la Ley provincial N° 653 de Derecho a la Información.

Artículo 28°: La solicitud de acceso a los documentos debe ser presentada por escrito firmado en el que consten los datos identificatorios del solicitante ante la dependencia oficial que ha conformado el documento o lo retenga en su poder.

Artículo 29°: El derecho de acceso se podrá ejercer mediante consulta y/o extracción de copias de los documentos. El examen de los mismos es gratuito. La expedición de copias, de cualquier naturaleza (fotocopias, diskettes,cds, etc.) estará sujeta al pago de un arancel, que no podrá ser superior a los gastos operativos que demande el proceso y obtención de las mismas.

Artículo 30°: El derecho de acceso a los documentos no se otorgará cuando se trate del examen de actos preparatorios, en los casos explícitamente establecidos por leyes especiales y cuando la divulgación de ellos pudiere perjudicar el derecho de privacidad de terceros o afectar su honor.

Artículo 31°: El derecho de acceso a la información del Archivo General de la Provincia está garantizado a los particulares con presentación de identificación, como así también para la administración, los investigadores e historiadores, estos últimos deberán llenar un formulario diseñado en el Archivo General, que permitirá llevar un registro de consultas y temas investigados. Los documentos también podrán ser expuestos en eventos culturales organizados por el Archivo o Instituciones afines, previo convenio de participación y resguardo. El Archivo general deberá tener una sala de consulta y reglamentará internamente las normas de seguridad para preservar los documentos consultados.

Poder Legislativo Provincial
101
FOLIO Nº

Capítulo VIII

Archivos Particulares

Artículo 32°: A los efectos de la presente Ley se consideran archivos particulares a aquellos que reúnen documentos producidos por toda persona física o de existencia ideal, en el ejercicio de su actividad, cualquiera fuese su data, su forma y soporte material.

Artículo 33°: Cuando un archivo particular contuviere documentos significativos para el conocimiento o interpretación de la historia, sus instituciones o sus hombres, podrá ser calificado como Archivo Histórico por el Poder Ejecutivo Provincial, a solicitud de la Dirección General de Archivos. Esta calificación no implica necesariamente la transferencia de esos fondos al Archivo General de la Provincia.
Cuando los propietarios de esos Archivos mantuvieran su custodia, recibirán del Estado una certificación en la que se los reconocerá como custodios del Patrimonio Documental de la Provincia, y en tal carácter, podrán solicitar a la D.G.A. asesoramiento en materia de ordenación, descripción y conservación documental.

Artículo 34°: Todo propietario de un archivo calificado como histórico, que resolviese su venta o transferencia, deberá ofrecerlo con carácter de prioritario al Estado Provincial. Solo en caso de desistimiento fehaciente por parte del mismo podrá ofrecerlo a otro beneficiario, siempre y cuando no sea desmembrado, lo cual no podrá hacer bajo ningún título.

Artículo 35°: Si el o los propietarios de estos archivos desearen transferir sus fondos al Archivo General, podrán hacerlo previo acuerdo con las autoridades del mismo, y bajo las condiciones generales que este estipula para todas las transferencias.

Capítulo IX

Disposiciones Generales

Artículo 36°: El personal de los Archivos integrantes del S.P.A.D.A., deberán realizar un curso introductorio a la Archivística, previamente a la implementación efectiva del Sistema, que les permita comprender el alcance y la metodología adoptada. Si no hubiere personal a cargo, se seleccionará entre los postulantes que demuestren mayor disposición y aptitud.

Artículo 37°: El Estado Provincial deberá facilitar y financiar la construcción del Archivo General de la Provincia, el que se hará siguiendo las normas de preservación archivística.

Artículo 38°: El Archivo General de la Provincia se fijará como meta primordial el rescate de documentación Territorial que haya sido dispersada, o que esté bajo la tutela de otros archivos. Deberá buscar la realización de convenios con el Archivo General de la Nación, para el rescate de copias, de la información existente sobre el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártica e Islas del Atlántico Sur, desde sus orígenes, ya que los mismos forman parte de la Administración y la Historia de esta Provincia.

Artículo 39°: Los Archivos integrantes del S.P.A.D.A. pondrán en conocimiento de la D.G.A. sus existencias documentales y comunicarán al Archivo General la cantidad de

Poder Legislativo Provincial
11/11
FOLIO N°

documentación que poseen para su transferencia, o la que tenga más de 20 años de antigüedad.

Capítulo X

Disposiciones Transitorias

Artículo 40°: La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 41°: Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

Artículo 42°: Los gastos que demande la aplicación de esta Ley serán imputados a Rentas Generales de la Provincia.

Artículo 43°: Comuníquese al Poder Ejecutivo. Publíquese y archívese.

MANUEL RAIMBAULT
Legislador
A.R.I.

JOSE CARLOS MARTINEZ
Legislador
A.R.I.