

Montevideo, 30 de enero de 1995.-

VISTO: la nota presentada por la Sra. Directora de Imprenta, mediante la que se propone la sustitución de los Artículos R. 104.1, R. 104.3 y R. 104.4 del Volumen II "Organización, Competencia, Procedimiento" del Digesto Municipal;

RESULTANDO: que mediante estas modificaciones, se persigue el objetivo de ajustar el procedimiento a seguir con los expedientes o material documental procedente de la depuración de los archivos de las diferentes Areas, Servicios, Unidades, etc.;

CONSIDERANDO: 1o.) que la Unidad de Actualización Normativa comparte en líneas generales la modificación e introduce algunas variantes que entiende pertinentes, proponiendo la agregación de un inciso al Artículo R. 104.2, aclarando quien determina cual es el material que por sus características debe ser destruido, así como mantener la presencia de un Escribano durante la destrucción del material;

2o.) que el Asesor Jurídico manifiesta su conformidad y el Director General de la Unidad Central de Planificación Municipal, estima procedente dictar Resolución en tal sentido;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.- Sustituir el texto de los Artículos R. 104.1, R. 104.3 y R. 104.4 del Volumen II del Digesto

Municipal, los que tendrán la siguiente redacción:
Artículo R. 104.1.- A tal efecto, los Directores de Servicios, Unidades, Areas u otras reparticiones similares, que tengan a su cargo material de archivo en condición de ser eliminado, lo remitirán al Servicio de Imprenta.

La eliminación del material será responsabilidad de los jefes mencionados, quienes al remitirlo deberán señalar su composición.

Artículo R. 104.3.- Recibidos por parte del Servicio de Imprenta, los expedientes o material documental, se procederá a la destrucción de aquél que sea representativo de valores, o que por sus características (referencias personales, etc.), haga inconveniente su mantenimiento. La destrucción se hará por los medios técnicos que se consideren apropiados, en condiciones que hagan imposible su utilización futura y en presencia de Escribano designado a tal efecto por el Servicio de Escribanía, se labrará acta de todo el procedimiento, la que quedará archivada en este último Servicio.

Fuera de las situaciones antedichas, el material de desecho podrá ser vendido para su reciclaje, o donado a entidades sin fines de lucro. En todos los casos, el material deberá ser retirado del Servicio de Imprenta, bajo el control de la Unidad

Auditoría.

Artículo R. 104.4.- Cuando proceda la comercialización del material a que se ha hecho mención precedentemente se hará por parte del Servicio de Imprenta, mediante la realización de los procedimientos correspondientes. Los Directores remitentes indicarán detalladamente bajo su responsabilidad, cuales son los expedientes o material documental que de acuerdo con las características enunciadas en el Artículo 104.3 deban ser destruidos.-

2o.-; Comuníquese a la Secretaría General para la transcripción de la presente resolución a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, al Instituto de Estudios Municipales, a la Contaduría General y al Servicio de Prensa, Difusión y Comunicaciones; cumplido pase a la Unidad de Actualización Normativa.-
DR. TABARE GONZALEZ, Intendente Municipal,
DR. WILFREDO PENCO, Secretario General.-