

Montevideo, 20 ABR. 1988

VISTO: la necesidad de establecer un régimen actualizado en materia de depuración de archivos, destrucción de material documental en desuso y su eventual comercialización;

RESULTANDO: 1o.) que las normas proyectadas en tal sentido por el Grupo de Trabajo creado por resolución No. 9279/87, ameritan por sus características de generalidad, su inclusión en el Digesto Municipal;

2o.) que se considera que las normas propuestas pueden ser insertadas armónicamente en el Vol. II "Organización, Competencia y Procedimiento" del Digesto Municipal, como Cap. III.1, "De la Depuración de archivos y destrucción de material en desuso", bajo el Título I "Del Procedimiento Administrativo" del Libro II "Del Procedimiento" a continuación del artículo R.103.6;

3o.) que la Secretaría General eleva obrados manifestándose de conformidad;

CONSIDERANDO: que la Dirección General del Departamento Administrativo estima pertinente el dictado de resolución aprobando los artículos R.103.7, R.103.8, R.103.9, R.103.10, R.103.11 y R.103.12, en el Vol. II "Organización, Competencia y Procedimiento" del Digesto Municipal, como Cap. III.1, "De la Depuración de archivos y destrucción de material en desuso", bajo el título I "Del Procedimiento Administrativo" del Libro II "Del Procedimiento";

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.-Aprobar los siguientes artículos: R.103.7, R.103.8, R.103.9, R.103.10, R.103.11 y R.103.12, que a continuación se detallan, los que serán insertados en el Vol. II "Organiza

ción, Competencia y Procedimiento" del Digesto Municipal, como Cap. III. I, Sección I, "De la Depuración de archivos y -- destrucción de material en desuso", bajo el título I - "Del Procedimiento Administrativo del Libro II "Del - Procedimiento":

ARTICULO R.103.7 Todas las dependencias municipales -- procederán cada cinco años a la revisión de los archivos, retirando de los mismos las actuaciones y materiales -- que por razones de tiempo o por su propia naturaleza hayan perdido todo valor o importancia, y sobre las que exista seguridad de que no servirán como -- antecedentes para actuaciones futuras. -

ARTICULO R.103.8 A tal efecto, los Directores de Servicios, Unidades, Areas u otras reparticiones similares que tengan a su cargo material de archivos en condición de ser eliminado, lo remitirán al Servicio de Imprenta, para su posterior destrucción.

ARTICULO R.103.9 Todas las actuaciones o materiales que se extraigan de los archivos serán inventariados en dos vías, de las cuales -- una quedará en la repartición remitente, y la otra, conjuntamente con el material, se mandará al Servicio de Imprenta. -

ARTICULO R.103.10 Recibidos por parte de este último Servicio los expedientes o material documental, se procederá a su destrucción -- por los medios técnicos que se consideren más apropiados y en condiciones que hagan imposible su utilización futura. Esta operación se hará en presencia de

ARTICULO R.103.11-La comercialización del material a que se hace mención en los artículos precedentes, se practicará por parte de la Sección Contabilidad del Servicio Central de Almacenes, contándose a tal efecto - con la colaboración de un delegado de Contaduría General.-

ARTICULO R.103.12-Exceptúase de lo dispuesto en el presente Capítulo aquellos expedientes o material documental archivados que, aún no siendo de utilidad práctica para la Intendencia Municipal de Montevideo, por su valor histórico o artístico, existan razones que den mérito a su conservación, en cuyo caso serán enviados al Departamento de Cultura, el cual, luego de valorar tales extremos, procederá - a la remisión de los que considere justificados, al Archivo General de la Nación.-

- 2o.-El primer plazo de cinco años al que se hace mención en el art.R.103.7, comenzará a contarse a partir de los 120 (ciento veinte) días siguientes al dictado de la presente resolución.-
- 3o.-Los Directores de Servicios, Unidades, Áreas y otras reparticiones similares dispondrán de un plazo máximo de hasta 120 (ciento veinte) días para comenzar la destrucción de expedientes y material documental archivados.-
- 4o.-Deróganse todas las resoluciones anteriores referidas al mismo objeto regulado por la presente norma.-
- 5o.-Comuníquese a la Secretaría General; a todos los Departamentos; Contaduría General; Servicio de Escribanía y remítase a la Unidad Normativa del Departamento Jurídico a -

sus efectos.-

Ec. JULIO IGLESIAS ALVAREZ, Intendente Municipal.

Dr. FERNANDO SCRIGNA, Secretario General.