

2012

JUNTA DEPARTAMENTAL DE RIVERA ARCHIVO GENERAL

Descripción del acervo del Archivo General de la JDR y políticas de mantenimiento y uso aprobados por la Secretaria General.

Responsable de su elaboración: Lic. Magali Ivañez.

Archivo General
Artigas 1025

Tel.: 462 27250 – Fax: 462 29927

Correo electrónico: juntarivera@adinet.com.uy

09/11/2012





Archivo General
Artigas 1025
Tel.: 462 27250 – Fax: 462 29927
Correo electrónico: juntarivera@adinet.com.uy
Responsable por elaboración del documento: Lic. Magali Ivañez

La **Junta Departamental de Rivera** es el órgano que ejerce las funciones legislativas y de contralor en el gobierno del departamento de Rivera, Uruguay. La Junta Departamental dicta decretos (leyes departamentales) y resoluciones, a propuesta del Intendente o por su propia iniciativa.

La Junta Departamental tiene su antecedente en la primer Junta Económica – Administrativa de 1884, con sucesivas integraciones hasta el 1908 que asume el primer Intendente en enero de 1909. El 18 de diciembre de 1908 se promulgó la Ley de creación de las Intendencias: «Créase el Departamento Ejecutivo en las Juntas Económico-Administrativas, el cual será desempeñado por un funcionario con el título de Intendente Municipal.» Se recuerda que el Intendente era designado por el Poder Ejecutivo. El Cuerpo Legislativo continuaba siendo la Junta Económico–Administrativa, integrada por nueve miembros elegidos por el pueblo.

En 1920, (con la vigencia de la reforma constitucional de 1917) el Ejecutivo departamental pasa a ser desempeñado por un Consejo de Administración Autónomo, integrado por tres miembros, y una Asamblea Representativa, elegidos por voto popular.

Tras un Golpe de Estado de 1933 (quiebre institucional) se reforma la Constitución en 1934, que establece el retorno del régimen unipersonal (Intendentes) y se crean las JUNTAS DEPARTAMENTALES.¹

La documentación del archivo contiene los documentos generados desde 1934, sin perjuicio de acrecentar su acervo con documentos que se obtengan por vía de donación de otra institución o particulares, anteriores a esa fecha.

¹ Ferreira, Nelson. Rivera: Síntesis histórica. Rivera, 2012.

FONDO ADMINISTRATIVO

El fondo administrativo contiene los documentos administrativos generados por la JDR en las secciones, comisiones y reuniones, por lo cual es un reflejo de la legislación a nivel del Departamento.

1. Actas
2. Oficios
3. Carátulas
4. Archivos
5. Digestos
6. Comisiones

Otras sesiones

1. Fondo histórico
2. Leyes y decretos

El fondo histórico esta constituido por los documentos anteriores al 1970, que se conservan para consulta e investigaciones. Es la documentación histórica institucional como Actas de Sesiones, Órdenes del Día, Archivos, Carátulas, Oficios y otros materiales producidos por la administración de la JDR, fundamentalmente en el siglo veinte.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es un procedimiento que incluye la tarea de clasificación y ordenación de los documentos.

La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos. Se agrupan por clases que surgen del análisis de la historia y funciones de la entidad productora y respetando los principios de Procedencia y Respeto al orden original. Este principio establece que los documentos producidos por una institución u organismo no pueden mezclarse con los de otro. El principio de Respeto al orden original establece que debe preservarse el orden atribuido por la entidad productora, ya que representa el orden natural en que los documentos se han generado.

Los sistemas de clasificación que utilizamos son el orgánico, el funcional y la combinación de ambos.

Optamos por el funcional, dado que las funciones son mucho más constantes en el tiempo que la organización administrativa. Es sistema elegido se plasma en el Cuadro de Clasificación, que es la representación material del mismo, cuyos niveles reflejan la jerarquía existente en la producción de los documentos.

La ordenación es la operación de unir los documentos de acuerdo a un método establecido a priori. Los sistemas que utilizamos son: cronológico, alfabético, numérico y alfanumérico. La elección del sistema se realiza considerando que el objetivo principal es la localización rápida del documento.

ORDENANZA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE RIVERA

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

1.- El Archivo General de la Junta Departamental de Rivera, es una unidad de apoyo administrativo que tiene como objetivos recoger, conservar, organizar y servir la documentación de la JDR.

2.- Las funciones del Archivo General de la JDR:

- a) garantizar la organización, tratamiento y difusión del patrimonio documental legislativo así como su accesibilidad, tanto por parte de la administración como del conjunto de los ciudadanos;
- b) proponer a las autoridades departamentales las bases para el establecimiento de la política archivística;
- c) ofrecer asesoramiento y supervisión a las unidades y de apoyo administrativo que lo requieran;

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

3.- El Archivo General de la JDR funcionará en el ámbito de las Oficinas y dependerá de la Secretaria de la Junta Departamental de Rivera

4.- La dirección administrativa del mismo estará a cargo de un profesional en el área de documentación

5.- Las funciones del profesional a cargo del Archivo General de la JDR son:

- a) dirigir el Archivo General de la JDR
- b) elevar anualmente a la Secretaria de la JDR, junto con el informe de lo actuado durante el período precedente, una propuesta que trace la política archivística de la JDR

y ejecutarla en lo que corresponda:

- c) conocer y supervisar los planes de trabajo y los informes anuales de los diferentes de archivos de la JDR;
- d) cumplir con las funciones del archivo indicadas en el numeral 2.

6.- La Comisión Central de Selección, Valoración y Eliminación de la Documentación de la JDR es un órgano colegiado, interdisciplinario integrado por el profesional encargado del Archivo, que la presidirá, un experto en el área de la administración, un profesional en Derecho y un Historiador, designados por la Secretaria de la JDR

7.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) determinar la documentación que deba ser conservada para el futuro, en atención a los valores históricos, testimoniales e informativos que contenga, aparte de aquella cuya conservación es preceptiva, o que corra riesgo cierto de destrucción;
- b) determinar la documentación que pueda ser eliminada por carecer de las características mencionadas en el literal anterior;
- c) proponer, de conformidad con criterios administrativos, jurídicos e históricos, el plazo de conservación de cada una de las series y subseries de documentos

que genera la administración de la JDR y elaborar los proyectos de normativa correspondiente;

d) elaborar una Instrucción General que especifique las normas y orientaciones a las que tendrán que atenerse las oficinas en aquello que tenga referencia con la selección y eliminación de la documentación a su cargo.

8.- La Comisión actuará mediante acuerdos, los que se adoptarán por un quórum no inferior a la mayoría absoluta de sus miembros y tendrán exclusivamente contenido de asesoramiento, información o propuesta, debiendo ser elevados al órgano competente de la JDR que adoptará la decisión pertinente. Se reunirá en régimen ordinario, con la periodicidad que ella misma determine, y cada sesión deberá contar con un quórum de funcionamiento no inferior a la mayoría absoluta de sus miembros

CAPITULO III

DEL FONDO DOCUMENTAL

9.- El fondo documental del Archivo General de la JDR está constituido principalmente por los documentos de valor permanente relacionados con la JDR desde su establecimiento. A los efectos de la presente Ordenanza, son documentos de valor permanente aquellos que por su calidad informativa o probatoria merecen conservarse a perpetuidad, en razón de que son útiles para el funcionamiento administrativo de la JDR, para la legislación departamental o para el conocimiento de su historia

10.- Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ordenanza, toda expresión textual en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o expresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuadas las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

11.- Integran también el Archivo General los documentos de valor temporal de la JDR que deban ser conservados por el período que los respectivos plazos precaucionales indiquen hasta que se decida su destino final

12.- Conforman igualmente el Archivo Central aquellos documentos que la JDR ha adquirido o que adquiere a título gratuito u oneroso, que se le encomienden.

CAPITULO IV

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

13.- Se garantizará a los administrativos y a los ciudadanos interesados el acceso a los documentos que constituyen los fondos del Archivo General, de conformidad con lo que dispone la presente Ordenanza. Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento de localización establecido.

14.- En el caso de documentos donados al Archivo General o recibidos en depósito, el Director será encargado, bajo su responsabilidad, de cumplir las condiciones bajo las cuales se aceptaron la donación o el depósito de referencia

REGLAMENTO PARA EL USO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE RIVERA

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO

Artículo 1o.- La documentación que conforma el Archivo General de la JDR puede ser consultada por la Administración y los ciudadanos interesados.

Artículo 2o.- El Archivo General promoverá y prestará servicios de consulta, reproducción de documentos, referencia y todos aquellos que faciliten su acceso y difusión, por ser los documentos consustanciales a la gestión administrativa.

CAPÍTULO II

DEL PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 3o.- Podrán solicitar documentos en préstamo las autoridades de la JDR, Directores Generales, Asesores, Directores de División, Jefes Administrativos, profesionales de la JDR y cualquier funcionario debidamente autorizado por éstos.

Artículo 4o.- Los préstamos de documentos deberán efectuarse conforme a las normas establecidas en el procedimiento y mediante el formulario de "Solicitud de consulta y préstamo administrativo", con el objeto de llevar el debido registro y control.

Artículo 5o.- El funcionario solicitante es el responsable por el deterioro, mal uso, extravío o pérdida del documento, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran corresponder.

Artículo 6o.- La duración del préstamo será de (10) diez días hábiles. Cuando existiere necesidad, el usuario podrá solicitar una extensión o renovación de dicho plazo, la que será considerada atendiendo a las circunstancias del caso.

CAPÍTULO III

DE LA CONSULTA CON FINES DE INVESTIGACIÓN

Artículo 7o.- El interesado en consultar la documentación del Archivo con fines de investigación deberá llenar el formulario de "Solicitud de Documentos" informando el tema y el propósito de la investigación con el objeto de brindarle toda la información disponible sobre el tema.

Artículo 8o.- La consulta se hará en la sala del Archivo y finalizada ésta el material deberá ser devuelto al funcionario actuante en las mismas condiciones en que fue recibido. No se permitirá el uso de biromes, calcado de documentos, efectuar anotaciones en los mismos o cualquier acto que atente contra la integridad del material que se ha confiado.

Artículo 9o.- Está permitido el uso de computadora, scanner portátil, cámara fotográfica e instrumentos que faciliten el trabajo del investigador y que no alteren la preservación de los documentos

Artículo 10.- El funcionario actuante estará facultado para reproducir copias fotostáticas u otro procedimiento facsimilar a solicitud y a costo del investigador.