



RESOLUCIÓN Nº 0295

NEUQUÉN, 11 JUN 2001

El Registro Nº 0091/01 de la Dirección de Despacho -Secretaría General y de Gobierno-, originado en la Nota Nº 017/01 -C.D.I.- del Centro de Documentación e Información, mediante la cual adjunta proyecto de Resolución (fs. 2-3) para la aprobación del formulario denominado "Hoja de Remisión"; y

CONSIDERANDO:

Que el espacio físico con el que cuenta el Archivo Intermedio resulta insuficiente para recibir la documentación que las diferentes áreas productoras envían para su conservación, por un tiempo de guarda precaucional para su uso posterior en asuntos administrativos, financieros y legales;

Que si bien se generaron diversos expurgos, el espacio recuperado sólo alcanzó para ubicar la documentación ya existente, no permitiendo el ingreso de otra documentación;

Que tal situación, no sólo ha perjudicado al sector que se ve imposibilitado de cumplir normalmente con sus funciones, sino también a las diferentes áreas remitentes, que ya no cuentan con capacidad para continuar manteniendo su propio archivo;

Que se ha analizado nuevamente el material documental existente en los depósitos para su reubicación, a los efectos de recuperar espacio físico, observando: **1)** que abundan los duplicados, **2)** para un mismo tipo de documento se requieren diferentes tiempos de conservación, **3)** documentación que no es consultada, **4)** documentación que carece de valores administrativos, legales o financieros para la gestión de gobierno, **5)** documentación enviada sin tiempo de guarda, y **6)** documentación enviada sin firma de responsable;

Que resulta necesario fijar pautas que permitan establecer un orden en la documentación, consignar su procedencia y considerar diversos tipos de documentos;

Que se ha confeccionado un formulario denominado "Hoja de Remisión" que contiene los datos necesarios para determinar el carácter de archivo, tipo de documento y tiempo de conservación, que acompañará al material
///...2º

FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

2º...///

documental remitido para su guarda precaucional;

Por ello:

**EL SEÑOR SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
RESUELVE:**

Artículo 1º) APROBAR el formulario "Hoja de Remisión" que como Anexo I ----- forma parte de la presente Resolución, y que acompañará al material documental que sea remitido al Archivo Intermedio, para su conservación por un período de guarda precaucional.-

Artículo 2º) Tomen conocimiento las Secretarías General y de Gobierno, de ----- Economía y Gestión Urbana, de Coordinación y Planeamiento Estratégico, de Desarrollo Humano, de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, y de Obras Públicas.-

Artículo 3º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al Centro de ----- Documentación e Información y oportunamente **ARCHÍVESE.**-

///c.c./v.t.-



FDO) MAGLIETTA.-

FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Secretaría:
Dirección General:
Dirección:
División:

Tel-Interno:

Fecha:/...../.....

ORDEN Nº			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	DESDE	HASTA	R.L	CONSERVACIÓN
C	B	Cs					
1	2	3	4	5	6	7	8

9
AUTORIZACIÓN EXPIRGO

Día	Mes	Año

10
FIRMA Y ACLARACIÓN

.....

RECEPCIÓN ARCHIVO

Fecha:/...../.....

Firma:

- 1. C: Caja (marcar con X)
- 2. B: Bibliorato (marcar con X)
- 3. Cs: Carpetas con cinta (marcar con X)
- 4. Tipo de documentación
- 5. 6. Fecha de la documentación
- 7. R.L.: Tiempo de Retención Legal (años establecidos por ley para su conservación). Especificar en números
- 8. Independientemente del R.L. los años de guarda requeridos por el área
- 9. Día, mes y año en que se autoriza la destrucción de la documentación
- 10. Niveles autorizados para el envío (cargo mínimo Director)

FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén