

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 16/MGEYA/16**Anexo I****De las Disposiciones Generales:**

Artículo 1º: El Sistema Único de Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene por objetivo establecer las pautas y lineamientos para la administración, tratamiento, preservación y mantenimiento de los expedientes y actuaciones existentes en la jurisdicción- sean en soporte papel como digital-.

El presente sistema incluye la implementación en el Archivo General del Poder Ejecutivo de la Ciudad y los archivos existentes en las distintas jurisdicciones y/o entidades, de conformidad con la estructura orgánica funcional aprobada por el Decreto N°363/15 y modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.

Quedan exceptuadas las entidades organizadas bajo forma de empresa y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 2º: En cada Jurisdicción y/o entidad deberá establecerse un lugar de archivo y designarse, a través de un acto administrativo emanado de autoridad superior con rango no inferior a Director General, un responsable del mismo, el que deberá revestir en la planta permanente o transitoria del Gobierno de la Ciudad y será coordinado por el responsable designado por la autoridad máxima de la Jurisdicción a la que pertenezca.

La designación de los agentes tramitará mediante comunicación oficial dirigida a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para que proceda a tomar conocimiento de la designación, convalide el nombramiento y ponga en conocimiento de la misma al Órgano Rector del Sistema.

Artículo 3º: Las actuaciones y expedientes administrativos soporte papel y digital corresponden al dominio del Gobierno de la Ciudad. En virtud de ello, la depuración, guarda y conservación de los mismos deberá canalizarse por los procedimientos y plazos de guarda fijados por la normativa vigente.

De conformidad con lo expuesto, aquellas actuaciones que ameriten algún traslado o cambio de destino deberá formalizarse mediante comunicación oficial a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y a la Unidad de Proyectos Especiales de Relocalización y Gestión Integral de Edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o la que en el futuro la reemplace para que procedan a supervisar y coordinar el traslado de la documentación.

De las Medidas de Seguridad:**a) Archivo General y archivos existentes:**

Artículo 4º: Los edificios donde se conserven archivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán ajustarse a las medidas de seguridad en materia de edificación y construcción previstas por el Código de Edificación, y a las normas reglamentarias y modificatorias, así como también a las leyes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

En virtud de ello, las Jurisdicciones y/o entidades ajustaran sus sectores de archivo a las condiciones allí contempladas a fin de propender al buen almacenamiento, exposición y conservación de los archivos existentes en las mismas.

En tal sentido ubicarán sus archivos en lugares donde no existan exposiciones al calor, fuego, agua, o que evidencien almacenamientos inadecuados o propensos a robos o vandalismo, entre otros.

De la misma forma, deberán contar con un sistema de protección contra incendios, y de tratamiento ignífugo de materiales.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 16/MGEYA/16 (continuación)

En aquellas áreas donde se cuente con un servicio contra incendios, corresponderá al Bombero o encargado de la asistencia, mantener en las condiciones adecuadas el funcionamiento de las bocas de agua que tenga el establecimiento.

En ambos supuestos, corresponderá que mensualmente se revise minuciosamente los elementos destinados a dicho servicio.

Finalmente, deberá implementarse en cada área asignada al archivo un "Plan de Evacuación y Simulacro en caso de Incendio".

Artículo 5º: Los sectores deberán tender a la instalación de "Circuitos Cerrados de Televisión" (Cámaras con grabación de imágenes en disco duro o en la nube) y/o la adopción de otro tipo de medidas de seguridad, tendientes al resguardo de los sectores donde se alojen las actuaciones y expedientes archivados que puedan ser objeto de robo o vandalismo.

b) Conservación y mantenimiento de actuaciones y expedientes administrativos en soporte papel:

Artículo 6º: El responsable de archivo de cada repartición deberá efectuar un relevamiento e inventario de las actuaciones y expedientes en soporte papel que se hallen bajo su custodia.

El inventario deberá consignar:

- Tipo de actuación / expediente.
- Número de expediente.
- Repartición caratulante.
- Año
- Trata o descripción del motivo.
- Fecha de alta registrada en el SADE
- Fecha de ingreso al archivo.

A los fines de procurar la correcta preservación y mantenimiento de los expedientes y actuaciones existentes, deberán conservar las mismas en cajas debidamente etiquetadas e identificadas con el detalle precedentemente citado y almacenadas en estanterías apropiadas para su resguardo.

Del traslado de expedientes y actuaciones al Archivo General:

Artículo 7º: Con el objetivo de iniciar el proceso de administración centralizada del Archivo General que integra el "Sistema Único de Archivo del Gobierno de la Ciudad", las reparticiones participes, o aquellas que a futuro se ordenen en virtud de una norma, deberán ajustarse al cronograma, parámetros de digitalización y a los lineamientos que se aprueban por esta Dirección General Mesa de Entradas, Salida y Archivo.

a) Traslado de expedientes al Archivo General:

El funcionario competente del área solicitante de la administración centralizada debe remitir al Archivo General, previo resguardo tecnológico y cumplimentado el procedimiento previsto por la Disposición N° 1-DGGDOC/15, para el "Procedimiento de Archivo Electrónico de Expedientes Digitalizados", o la que en el futuro la reemplace la siguiente documentación:

- **Actuaciones en soporte papel:** Los expedientes deberán estar resguardados en cajas contenedoras debidamente identificadas.
- **Expedientes Electrónicos:** Los expedientes deberán cumplir con: **1) Formato y nominación de archivos:** El formato de archivo requerido para los expedientes digitalizados es el formato "PDF". Los mismos deben ser nombrados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 16/MGEYA/16 (continuación)

- a. Acrónimo de Expediente y guión: EX –
- b. Año del Expediente y guión: xxxx –
- c. Ocho posiciones para el número del Expediente y guión seguido de tres posiciones en blanco xxxxxxxx –___
- d. Sigla de la repartición entre guiones: -MGEYA
- e. Sigla de la repartición usuario según corresponda seguida de guión: DGGDOC –
- f. Una vez identificado el número SADE del expediente, ingresar la identificación del contenido del archivo: a) FOJAS, b) PLANOS.
- g. A continuación utilizar la extensión de archivo “PDF”.

Ejemplo: Expediente del año 2009, número 99450, repartición actuación MGEYA y repartición usuario DGGDOC, el archivo a generar y su nominación será:

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC- FOJAS.pdf

h. Peso soportado: El límite de megabytes soportados por archivo pdf es 100. En caso de superar este valor desglosar el archivo en dos o tantos como sea necesario y sumar un identificador numérico para poder diferenciar los archivos que se constituyen en un único expediente digitalizado. Ejemplo:

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC-1 FOJAS.pdf

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC-2 FOJAS.pdf

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC- PLANOS.pdf

- **Informe de detalle:** Se deberá acompañar a la entrega de las imágenes en formato “PDF”, una nómina en formato “Excel” que contenga el detalle de los expedientes y que respete el formato establecido en el punto 1) incluida la utilización de mayúsculas y minúsculas.
- **Solicitud de archivo electrónico de expedientes digitalizados:** El responsable de la repartición requirente debe enviar una Comunicación Oficial a la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para que en forma coordinada con la Dirección General de Gestión Documental proceda al archivo electrónico de expedientes digitalizados, adjuntando el informe definido en el punto anterior.
- **Recepción de expedientes digitalizados:** Cumplidas las instancias mencionadas, corresponderá la entrega en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas (48hs) el archivo digitalizado de expedientes en la Gerencia Operativo de Archivo General dependiente de la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- **Copia del inventario:** El mismo corresponde al inventario generado por el Archivo de la repartición solicitante del servicio de administración centralizada.
- **Copia de la Consulta al Historial de Movimientos del Módulo Track del “Sistema de Administración de Documentos Electrónicos”.**

En dicha oportunidad, corresponderá igualmente que el área solicitante informe el vencimiento del plazo de guarda y la procedencia de su depuración.

Al momento de efectuar dicho resguardo, el responsable del Archivo General y el personal designado por las Jurisdicciones y/o entidades se registrarán por las previsiones aquí dispuestas y/o en las normas que a futuro se determinen.

b) Traslado de actuaciones administrativas al Archivo General:

Las actuaciones administrativas en soporte papel, previo al ingreso al Archivo General al igual que el caso anterior, deberán ser resguardadas en cajas contenedoras

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 16/MGEYA/16 (continuación)

debidamente identificadas, cumplir los procedimientos de archivo electrónico y de digitalización establecidos por la normativa que las regule.

De la misma forma, atañe al área informar el vencimiento del plazo de guarda de la actuación y la procedencia de su depuración.

Al momento de efectuar dicho resguardo, el responsable del Archivo General y el personal designado por las reparticiones acatarán los presupuestos aquí dispuestos y aquellos contenidos en las normas que a futuro se establezcan.

Sistema de Único de Archivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires PLANILLA DE MOVIMIENTOS	
Datos del actuado:	
Fecha:	
Tipo de trámite:	
<input type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Desarchivo <input type="checkbox"/> Retiro de caja
Número de Comunicación Oficial(CCO) por el cual se solicita el trámite:	
Número de Caja a solicitar:	
Repartición:	
Número de Expediente:	
Copita Digital:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Datos del autorizado:	
Nombre y Apellido:	
Tipo y numero de Documento	
Firma del autorizado:	
Firma Responsable de Archivo Luján:	
Observaciones:	

FIN DEL ANEXO