

Pagado por la AECID
Cooperación Española

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Secretaría

**GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA,
AÑOS 1958 A 1977.
INFORME PROYECTO
Cooperación Iberoamericana
Iberoarchivos: Programa ADAI
Montevideo, 21 de Diciembre 2012.**



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría.

INFORME XIII CONVOCATORIA A PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA,
AÑOS 1958 A 1977.

COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS ADAI.

MINISTERIO DE CULTURA- ESPAÑA.

República Oriental del Uruguay.
Montevideo, Noviembre de 2012.

1) ORGANISMO RESPONSABLES DEL PROYECTO.

El proyecto fue desarrollado durante los meses de Agosto a Noviembre del año 2012 en la **Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.**

2) EQUIPO DE TRABAJO.

- Sr. Pedro Apesteguía , Director General de Secretaría
- Cdor. Juan González, Director de División Administración.
- Arch. Marta Pariz, Dirección Técnica.

El equipo de trabajo estuvo dirigido técnicamente por la Archivóloga con la colaboración de las bachilleres

- Bach. Ana Paula Tafernaberry
- Bach. Mónica Martins
- Bach. Tatiana Cappi
- Bach. Mirta de los Santos

3) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El proyecto fue diseñado para llevarse a cabo durante un plazo de 8 meses, aunque finalmente fue ejecutado en 4 meses.

Se comenzó el 1º de Agosto y se finalizó el 30 de Noviembre de 2012.

Las actividades previstas fueron realizadas en forma conjunta; no pudo seguirse el cronograma proyectado de trabajo debido al recorte de tiempo en las actividades.

En la medida que se estudiaba la documentación, se realizaba la selección y descripción, para luego finalizar con el expurgo de los documentos que no presentaran valor sustantivo.

4) ACTIVIDADES REALIZADAS.

ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN: Los documentos a analizar se encontraban en paquetes colocados en estanterías y la mayor parte depositados sobre el piso del archivo. Las condiciones de conservación no eran las adecuadas, razón por la cual muchos documentos se perdieron debido al mal estado del papel.

Las pautas para definir cuáles documentos serían de conservación permanente y cuáles se eliminarían fueron las siguientes:

- 1- Se realizó la valoración basándose en la Tabla de Plazos Precausionales elaborada en el año 2006 donde se le adjudicó a las distintas sub-series documentales el valor efímero, sustantivo o histórico respectivamente, otorgándole a su vez, plazos para los distintos momentos del ciclo vital del documento.
- 2 – Se tuvo en cuenta nuestro pasado reciente, y se puso énfasis en los hechos políticos, económicos y sociales que marcaron las décadas de los '60 y '70 principalmente.

Teniendo en cuenta la enorme cantidad de documentos, se tomó la decisión de rescatar expedientes completos, sólo cuando el valor testimonial e histórico fueran lo suficientemente importantes como para conservarlos definitivamente, rescatando sí, todos los actos administrativos originales (resoluciones originales firmadas) que se encontraran en buenas condiciones de conservación.

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN: los documentos fueron clasificados en primera instancia por año, y ordenados en cajas numeradas, tratando de mantener siempre que fuera posible, la descripción del asunto con que originalmente fue ingresado y rescatando el número de expediente correspondiente.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: a medida que se avanzaba en el proyecto se practicaba limpieza mecánica a los documentos que la requerían a los efectos de mejorar su estado general y contribuir a su conservación, quitándoles polvo, hongos, grapas y todo elemento que fuera en desmedro de la misma.

5) ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: se efectuaron

- Inventario somero
- Inventario descriptivo

Del total de 58 cajas de documentación rescatada, a 32 cajas se le realizó inventario descriptivo, lo que implica que cada caja posee una descripción de cada documento especificando el asunto y número de expediente.

Se identificaron algunas sub-series documentales muy importantes, aunque debido al poco tiempo no se llegó a clasificar la documentación en forma total quedando esa actividad pendiente, a la espera de una nueva intervención de los documentos.

Algunas de las sub-series identificadas son:

Estatutos

Pedidos de informes.

Viajes

Solicitudes de exoneraciones tributarias

6) TRATAMIENTO DADO A LOS DOCUMENTOS.

Todos los documentos fueron numerados y se les realizó limpieza mecánica, acondicionándolos en cajas numeradas.

7) PRODUCTO FINAL

- Inventario somero de la totalidad de la documentación rescatada que está compuesta por aproximadamente unas 5800 resoluciones y documentos varios(VER INVENTARIO SOMERO)
- Inventario descriptivo de 32 cajas de documentos que describen en forma específica unos 2400 documentos (VER INVENTARIOS DESCRIPTIVOS).

En cuanto a la destrucción del papel producto del expurgo, se realizó un convenio con la ONG Repapel, a la cual se le entregó el producto total del expurgo y la ONG se comprometió a donar el 30% del total en útiles de papel reciclado para la escuela Pública, contribuyendo de ésta forma a una gestión responsable de los recursos naturales.

Se agregan fotos del proceso de selección y de algunos documentos que fueron seleccionados para formar parte de nuestro archivo históricos.


Marta Pariz
Archivóloga Escalafón B Gdo. 13
Mesa de Entrada de la
Dir. Gral. De Secretaría del
Ministerio de Economía y Finanzas