



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel. Fax 0341-5185712 - Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

VISTO:

La Ley 2756, Art. 41, Inc. 2 - Atribuciones del Intendente Municipal,
La Ordenanza 2373/2016 Creación del Archivo General Municipal de
Villa Gdor. Gálvez,
El Decreto N° 2258/2017 Creación, reglamentación y organización del
Archivo General Municipal,

CONSIDERANDO:

Que el Art. 42 de la Ley - inc. 2 otorga al Intendente Municipal la
atribución para dictar los reglamentos necesarios para el régimen de las
oficinas y cuidado de los archivos de su dependencia,

Que el espíritu de la Ordenanza 2373/2016 relativa a la creación del
Archivo General Municipal, estaba cimentado en paliar el vacío legal de
políticas archivísticas dentro del municipio que propiciaba la
acumulación documental y el riesgo de su desaparición, estorbando el
acceso a la información precisa y relevante,

Que el Decreto N° 2258/2017 en su Artículo 13° inc. a) dispone la
intervención y asesoramiento del Archivo General Municipal relativo a
realizar estudios de vigencia de los valores documentales para
determinar los plazos de guarda, grados de accesibilidad y expurgo,

Que el Consejo Internacional de Archivos, como organización neutra
no gubernamental que reúne instituciones archivísticas y profesionales
de todo el mundo con el objetivo de defender la gestión eficaz de los
documentos de archivos y la protección material del patrimonio escrito,
ha producido normas internacionales de buenas prácticas archivísticas.

Que la dirección del AGM ha presentado un proceso de evaluación
documental a fin de facilitar los procedimientos de transferencia,
conservación y acceso al fondo documental, como así también el
descarte y eliminación de papeles sin valor secundario, conforme a la
normativa internacional existente,



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Que es menester dictar la medida legal que contemple el particular,

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTICULO 1°: Reglamentar el proceso de evaluación documental de acuerdo a los Anexos que se adjuntan y forman parte integrante del presente y que se tendrá por texto oficial del mencionado cuerpo legal.

ARTICULO 2°: Dese conocimientos del presente al Archivo General Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez, a sus efectos.-

ARTICULO 3°: Regístrese, comuníquese, y archívese.-

VILLA GOBERNADOR GALVEZ, 16 MAR 2023

M. VICTORIA CULASSO
Secretaria de Gobierno,
Educación y Cultura

Lic. PABLO JAVIER DOMINGO
Secretario de Hacienda



ALBERTO MIGUEL RICCI
Intendente Municipal

Dr. LEONARDO A. MARTINO
Secretario Legal y Técnica



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636

Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

Los propósitos esenciales del proceso de evaluación documental podrían sintetizarse en los siguientes puntos, los cuales formarán parte de la metodología a seguir:

- Identificar las unidades administrativas y las actividades que generan las series documentales
- Analizar el marco normativo, procedimental administrativo de las series documentales y su trámite.
- Denominar las series documentales.
- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series.
- Identificar series documentales esenciales para su conservación permanente como memoria de la organización.
- Identificar y seleccionar aquellas series y fracciones de series documentales que una vez prescrita su utilidad administrativa, no ameritan valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su eliminación razonada.
- Promover los plazos de transferencias documentales de las series.
- Generar instrumentos como las tablas de retención y los calendarios de transferencias.

Se debe tener en cuenta que la eliminación de las series no es el fin o propósito principal del proceso de evaluación. No se pretende eliminar en razón del volumen documental sino prescindir de lo inútil buscando la vigencia administrativa o conservación permanente de las series.

Metodología del proceso de evaluación documental

1- Procedimiento identificación del órgano o sujeto productor: Identificación de las unidades organizacionales denominadas en la jerarquía organizacional en secretarías, direcciones, departamentos, divisiones. (Procedimiento ejecutado por profesional archivista en el AGM)

Actividad:

Identificación órgano o sujeto productor - Unidades Administrativas (Departamentos)

Tareas:

1-Se especifica la unidad administrativa (Departamentos) de la estructura organizacional.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636

Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluacion Documental

2-Se verifica la vigencia de la unidad administrativa o su caducidad o cambio de nombre.

En el Formulario I, " Identificación del órgano o sujeto productor " se consigna la unidad administrativa objeto de estudio identificada en las tareas 1 y 2. Se la codifica y se considera la denominación del organismo productor y sus funciones + jerarquía organizacional. (Anexo 1)

Fin de la Actividad: Identificación del órgano o sujeto productor - unidades administrativas (Departamentos)

Fin del Procedimiento: Identificación del Órgano Productor.

2- Procedimiento de Identificación de las actividades del órgano o sujeto productor Identificación de las actividades específicas de las unidades administrativas. (Procedimiento ejecutado por profesional archivista en el AGM)

Requisito particular de Ejecución: Finalizado Procedimiento 1. Identificación del Órgano Productor

Actividad:

I- Identificación de la Actividad del órgano o sujeto productor

Tareas

1-Se establece la "Actividad" del órgano o sujeto productor (unidad administrativa), en función del análisis establecido en las Tareas 1 y 2 del procedimiento 1.

2-Se codifican las actividades del órgano o sujeto productor (unidad administrativa).

Se formaliza el Formulario II "Tabla de codificación de Actividades del órgano o sujeto productor" (Anexo 2)



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636

Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluacion Documental

Fin de la Actividad I: Identificación de la Actividad del órgano o sujeto productor.

II- Análisis de normativas legales que regulan el cuerpo procedimental del órgano o sujeto productor en estudio. Identificación de las normas legales generales, específicas y procedimentales propias del organismo y específicas de las unidades administrativas.

Tareas:

1-Se determina, la normativa específica que regulan el tiempo de vigencia administrativa de las series documentales, a través de normativa procedimental del organismo.

2-Se especifica la caducidad del acto administrativo en relación a la normativa específica o procedimental del organismo.

3-En el caso que correspondiera, se define a través del acto administrativo el tiempo de vigencia administrativa.

Se formaliza en el Formulario III "Legislación". (Anexo III).

Fin de la Actividad II: Análisis de normativas legales que regulan el cuerpo procedimental del órgano o sujeto productor.

Fin del Procedimiento: Identificación de las Actividades del órgano o sujeto productor.

3- Procedimiento de Análisis de las series documentales del órgano o sujeto productor: El presente procedimiento permitirá identificar las series documentales del órgano o sujeto productor. (Procedimiento ejecutado por profesional archivista en el AGM)

Requisito General de Ejecución: Cumplimentado Procedimiento 2. Identificación de las Actividades del Órgano o Sujeto Productor.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluacion Documental

Actividad:

I- Análisis del trámite. El trámite cumple una función principal por ser quien determinará el inicio, curso y finalización de las series documentales. Marco conceptual Vázquez Murillo (2006, pp. 45-46) expresa "acumular los hechos anteriores que necesita de la autoridad o emisor del documento para poner en vigencia tal documento". El fin de la tramitación da paso a la vigencia precaucional.

Tareas

- 1-Se determinan los departamentos implícitos que se encuentran alcanzados por el trámite corriente.
- 2-Se determinan las series documentales de los Departamentos que sustancian el trámite.
- 3-Se especifica si correspondiera el Departamento que cierra el trámite.

Se aplica Formulario III "Legislación"

Fin de Actividad: Análisis del trámite.

II- Establecer las Series Documentales generadas en el órgano o sujeto productor.

Tarea:

-Identificar la denominación de las series documentales.

Formalizar los datos en el Formulario IV "Denominación de la Serie Documental" y completar la información requerida con el Departamento + la Actividad Codificada. (Anexo 4)

Fin de Actividad: Establecer las Series Documentales generadas en el órgano o sujeto productor.

Fin del procedimiento: Análisis de las series documentales del órgano o sujeto productor.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 – Tel Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

4- Procedimiento de valoración de las series documentales: Se formalizan los valores primarios y secundarios de las series documentales en el análisis del contexto administrativo, legal y archivístico. El objeto de estudio es formalizar la vigencia administrativa de las series documentales, a fin de establecer en el Sistema Institucional de Archivos – SIA la transferencia o eliminación.

Requisito General de Ejecución: Cumplimentado Procedimiento 3. Análisis de Series Documentales

Actividades:

I- Análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales. (Actividad ejecutada por profesional archivista en el AGM). Para ello se establece: **VALOR PRIMARIO:** Es la cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo garantiza y prueba la acción por la que fue producido desde la perspectiva de su vigencia administrativa y su capacidad como instrumento de control. El valor primario se basa en las razones por las que los documentos fueron creados por la persona o institución que los generó o los recibió. Puede dividirse en 3 categorías:

- Administrativo
- Legal / Jurídico
- Fiscal / Financiero/ Contable

VALOR SECUNDARIO: Es la cualidad o conjunto de cualidades por las cuales un documento de archivo, una vez extinta su vigencia administrativa y prescrita su capacidad como instrumento de control, mantiene o adquiere otros posibles usos. El valor secundario se identifica en las razones por las cuales los documentos deben conservarse más allá sus plazos primarios y que pueden ser:

- *Testimonial:* reflejan la creación, objetivos, funciones, evolución, actividades y procedimientos de una institución a lo largo de su existencia.
- *Evidencial:* garantiza los derechos imprescriptibles de la ciudadanía.
- *Informativo/histórico:* sirve al conocimiento del pasado.

Tareas:

- 1- Establecer en cada serie documental el análisis de los valores primarios: Administrativo, legal, fiscal.
- 2- Establecer los valores secundarios de las series documentales.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluacion Documental

Por su parte se aplicarán para la valoración las siguientes reglas:

- a) Determinar la vigencia administrativa en los archivos de gestión y central.
- b) Procurar establecer el plazo precaucional para las series documentales que lo ameriten en el archivo central.
- c) Se formalizan las transferencias primarias de las series o fracciones de series documentales una vez establecidos los valores primarios de los documentos con ingreso al archivo central. Asimismo, se establece el valor secundario de las series o fracciones de series documentales para fijar su transferencia secundaria al archivo histórico.
- d) Elaboración de la tabla de retención documental en la cual se plasman la conservación o eliminación o paso a otro soporte.

Formalizar volcando los datos extraídos en el Formulario V "Valoración de la Serie Documental" y completar la información requerida con el Departamento (Anexo 5).

Fin de Actividad I: Análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales.

II- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Es necesario conformar un *Comisión de valoración y eliminación de documentos*, como órgano interdisciplinario, conformada por las direcciones que integran la Secretaría donde se realiza la evaluación documental, como así también:

- Legales
- Contaduría
- Informática
- Archivo

De no poder crearse dicha comisión, el expediente administrativo que reúne todos los antecedentes del proceso de evaluación documental, deberá ser visto por cada una de éstas direcciones, las cuales dictaminarán en lo que compete a su área y/o profesión.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 – Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluacion Documental

Tareas:

1- El profesional archivista responsable del AGM confecciona los Cuadros de Valoración de las series documentales a evaluar donde se resume todo el trabajo preliminar de análisis que respalda la propuesta de las TRD, teniendo como punto de partida las series documentales que tramita cada unidad administrativa.

Se recomienda realizar una TRD por cada organismo productor (Dirección o Departamento).

2- La Comisión de valoración y eliminación de documentos analizará los Cuadros de Valoración y TRD, basándose en los siguientes criterios de valoración para conservación o eliminación:

- Se deben conservar:

1. Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas y que contengan datos necesarios para la protección de los derechos de las personas e instituciones . Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
2. Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas de un organismo y cómo actuaba e interpretaba la realidad social
3. Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
4. Los registros, actas y documentación recapitulativa única.
5. Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social, o que contengan datos significativos sobre personas, acontecimientos y lugares.
6. Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia. Los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos
7. Los documentos que permitan valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo
8. Los documentos que completan la información de otros fondos o series documentales.

- Son susceptibles de eliminación:

1. Los documentos originales que estén editados.
2. Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 – Tel Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

3. Los que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su recuperación.
4. Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados. Documentación duplicada.
5. La documentación de apoyo informativo que no tiene función administrativa.

3- La Comisión de valoración y eliminación de documentos o cada profesional de las áreas que deberían conformarla, emitirán su informe considerando el análisis que se hizo en la tarea 2, identificando las prioridades de conservación documental establecidas sobre las siguientes bases:

- preferencia del original sobre el duplicado
- preferencia del soporte menos voluminoso
- preferencia de las series recapitulativas
- preferencia de la serie más completa, en relación con la información que contiene.

Formalizar volcando los datos extraídos en el Formulario VI "Tabla de Retención Documental" TRD (Anexo 6) y armando el Expediente denominado "*Determinación tiempo de guarda, conservación o eliminación de series documentales de la Secretaría de ...*"

Fin de Actividad II: Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

III- Formalización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Tarea:

El profesional archivista responsable del AGM, considerando los informes de la Comisión de valoración y eliminación de documentos o de los profesionales de las distintas áreas que deberían conformarla, elevará al Departamento Ejecutivo la propuesta de las TRD, a fin de formalizar la misma a través de una normativa aplicable (Decreto u Ordenanza), en la que se muestre un apoyo claro y expreso a este instrumento y se ordenará su aplicación estableciendo la fecha a partir de la cual es obligatorio el cumplimiento de la TRD.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel. Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

Formalizar con la confección del proyecto de Decreto u Ordenanza para su aplicación y elevarlo al Departamento Ejecutivo.

Fin de Actividad III: Formalización de las Tablas de Retención Documental.

Fin del procedimiento: Valoración de las Series Documentales

Las TRD podrán ser modificadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones que surjan en las unidades administrativas de la organización, debiendo realizar este proceso de evaluación de documentos.

Las TRD requieren revisión y actualización periódica, por lo que se recomienda estudiar y evaluar si han surgido cambios en las unidades administrativas analizadas al menos cada dos años.

5- Procedimiento de selección de series documentales: se analiza la necesidad de conservar o no la documentación y hasta qué momento, así como las técnicas de muestreo aplicables en cada caso. Solo se destruirá totalmente la documentación que no mantenga ningún tipo de valor, o aquella cuya información esté contenida en otras series documentales de manera más útil, compendiada o fácil de utilizar.

Requisito General de Ejecución: Cumplimentado Procedimiento 4. Valoración de las series documentales. (Procedimiento ejecutado por el AGM)

Actividad:

I- Seleccionar las series documentales con valor permanente.

Tarea:

1-Identificar las series documentales que tienen valores tanto para la administración pública como para la investigación de carácter histórico, conforme a los criterios de valoración y las TRD normalizadas.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 – Tel. Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

2-Aplicar técnicas de muestreo en caso de conservación parcial. La decisión de realizar muestreo se toma en el momento de la valoración, pero se aplica durante la selección, sólo cuando las series documentales cumplen todos los plazos de conservación primaria y están listos para ser eliminados, se separan físicamente las series que conforman la muestra de las que serán destruidas.

Criterio del muestreo archivístico:

- Debe aplicarse en series que serán destruidas: Siempre debe utilizarse la selección por muestreo en series que fueron valoradas previamente y que fueron destinadas a la eliminación. De este modo hay mínimas posibilidades de destruir información necesaria en el futuro.
- Es conveniente que se aplique muestreo en series voluminosas; dado que la reducción del espacio en documentos con soporte de papel, justifica la inversión en tiempo y mano de obra.
- Las series deben ser homogéneas, es necesario lograr continuidad a través del tiempo, para que sea representativa, tanto en el formato de los documentos como en el contenido de la información.
- Es imprescindible establecer el tamaño de la muestra.

3-Transferir las series documentales totales o parciales que tienen valor permanente, a la instancia responsable de su conservación (Archivo Histórico).

Formalizar los datos de los documentos de conservación permanente en un Formulario: "Inventario de Transferencia de Series Documentales" y en caso de realizar muestreo en un Formulario: "Ficha de muestreo", ambos a diseñar por el AGM al reglamentar la organización del Departamento Archivo Histórico.

Fin de la Actividad I: Seleccionar las Series Documentales con valor permanente.

II- Identificar las Series Documentales carentes de valor para su conservación.

Tarea:

1-Identificar las series y fracciones de series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos, conforme a las TRD normalizadas.

Formalizar los datos en el Formulario VII "Inventario de Desafectación Documental" (Anexo 7).



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel. Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

Fin de la Actividad II: Identificar las Series Documentales carentes de valor para su conservación.

Fin del procedimiento: Selección de series documentales.

6- Procedimiento de eliminación de series documentales: destrucción física de las series y fracciones de series documentales que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Surge como fruto de una eliminación reglada y autorizada, conforme a los plazos establecidos en el proceso de valoración y las TRD. (Procedimiento ejecutado por el AGM)

Requisito General de Ejecución: Cumplimentado Procedimiento 5. Selección de series documentales.

Actividad:

Eliminación de las series documentales carentes de valor para su conservación.

Tarea:

1-Se confecciona el Acta de Eliminación Documental de acuerdo a los Inventarios de Desafectación Documental resultantes del procedimiento de selección.

2-Las fracciones de series documentales que incluyan datos de carácter personal o confidencial se preparan de tal forma que se garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición. Por tal motivo es recomendable entregarla triturada a la empresa responsable de reciclaje, o en su defecto, responsabilizar a dicha empresa de esa preservación. Hasta tanto se complete el procedimiento de eliminación, los documentos no deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Las instalaciones donde se custodia dicha documentación hasta el momento de su destrucción deben contar con medidas de seguridad adecuadas.

3-Se redacta el proyecto de Decreto que autorice el Acta de Eliminación, dejando constancia de la empresa que realizará el trabajo y la institución que se beneficiará con la donación del valor producto de la venta del papel a reciclar.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 – Tel Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

Proceso de Evaluación Documental

4-Se dispone la entrega de los papeles listos para su eliminación a la empresa designada por Decreto, la cual, mediante la técnica de despulpe, se compromete a destruirlos transformándolos en material no legible. Esta empresa entregará al AGM el certificado de destrucción correspondiente.

Formalizar los datos en el "Acta de Eliminación Documental" que formará parte del proyecto de Decreto de autorización eliminación documentos que carecen de valor primario y secundario.

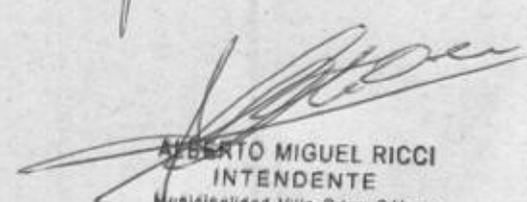
Fin de la Actividad: Eliminación de las Series Documentales carentes de valor para su conservación.

Fin del procedimiento: Eliminación de series documentales.

Fin del PROCESO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL


PABLO DOMINGO
SECRETARÍO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE VILLA G. GÁLVEZ


CULASSO M. VICTORIA
SECRETARIA DE GOBIERNO
EDUCACION Y CULTURA
MUNICIPALIDAD DE VILLA GOR. GÁLVEZ


ALBERTO MIGUEL RICCI
INTENDENTE
Municipalidad Villa Gdor. Gálvez



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

ANEXOS PROCESO DE VALUACION DOCUMENTAL

ANEXO 1:

FORMULARIO I: "Identificación del órgano o sujeto productor"			
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez		<u>Funciones:</u>	
SECCIONES MAYORES Y MENORES:		FECHA:	FOJAS:
ORDEN	DEPARTAMENTOS	CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO	VIGENCIA DEPARTAMENTO O CAMBIO DE NOMBRE

ANEXO 2:

FORMULARIO II: "Tabla de codificación de Actividades del órgano o sujeto productor"		
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez		<u>FECHA:</u>
DEPARTAMENTOS	ACTIVIDADES	CÓDIGO



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

ANEXOS PROCESO DE VALUACION DOCUMENTAL

ANEXO 3:

FORMULARIO III: "Legislación"						
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez		FECHA:		FOJAS:		
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	LEGISLACIÓN				TRÁMITE	
	NORMATIVA	NORMAS PROCEDIMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO DE VIGENCIA	INICIO DEPARTAMENTOS (CODIF. UNIDAD ADM.)	CIERRE DEPARTAMENTOS (CODIF. UNIDAD ADM.)

ANEXO 4:

FORMULARIO IV: "Denominación de las Series Documentales"		
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez	<u>FECHA:</u>	<u>FOJA:</u>
DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD CODIFICADA	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
 Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

ANEXOS PROCESO DE VALUACION DOCUMENTAL

ANEXO 5:

FORMULARIO V: "Valoración de las Series Documentales"								
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez					FECHA:		FOJAS:	
DEPARTAMENTO	SERIE DOCUMENTAL	VALORES		ARCHIVOS		PLAZO PRECAUCIONAL	TRANSFERENCIA	
		PRIMARIO	SECUNDARIO	GESTIÓN	CENTRAL		PRIMARIA	SECUNDARIA

ANEXO 6:

FORMULARIO VI: Tabla de Retención Documental (TRD)									
FONDO:		AR-AGM-MVGG- Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez							
SECCIÓN MAYOR: (código + denominación)				SECCIÓN MENOR: (código + denominación)					
SUBSECCIÓN: (código + denominación)									
SERIES DOCUMENTALES	CÓDIGO	RETENCIÓN		LEGISLACIÓN QUE AVALA EL PLAZO	ARCHIVO HISTÓRICO	SELECCIÓN			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL			CONSERVACIÓN TOTAL	CONSERVACIÓN PARCIAL	ELIMINACIÓN	



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel. Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

ANEXOS PROCESO DE VALUACION DOCUMENTAL

ANEXO 7:

Formulario IX "Inventario de Desafectación Documental"

 Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez Archivo General Municipal Tel: 0341-3175251 (ext. 595) e-mail: archivo_general@vvgmunicipalidad.gov.ar					
<u>INVENTARIO DE DESAFECTACIÓN</u>					
SECRETARÍA:					
OFICINA PRODUCTORA:					
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
FECHA DE TRANSFERENCIA:					
FIRMA DEL RESPONSABLE:					
SELLO DEL RESPONSABLE:					



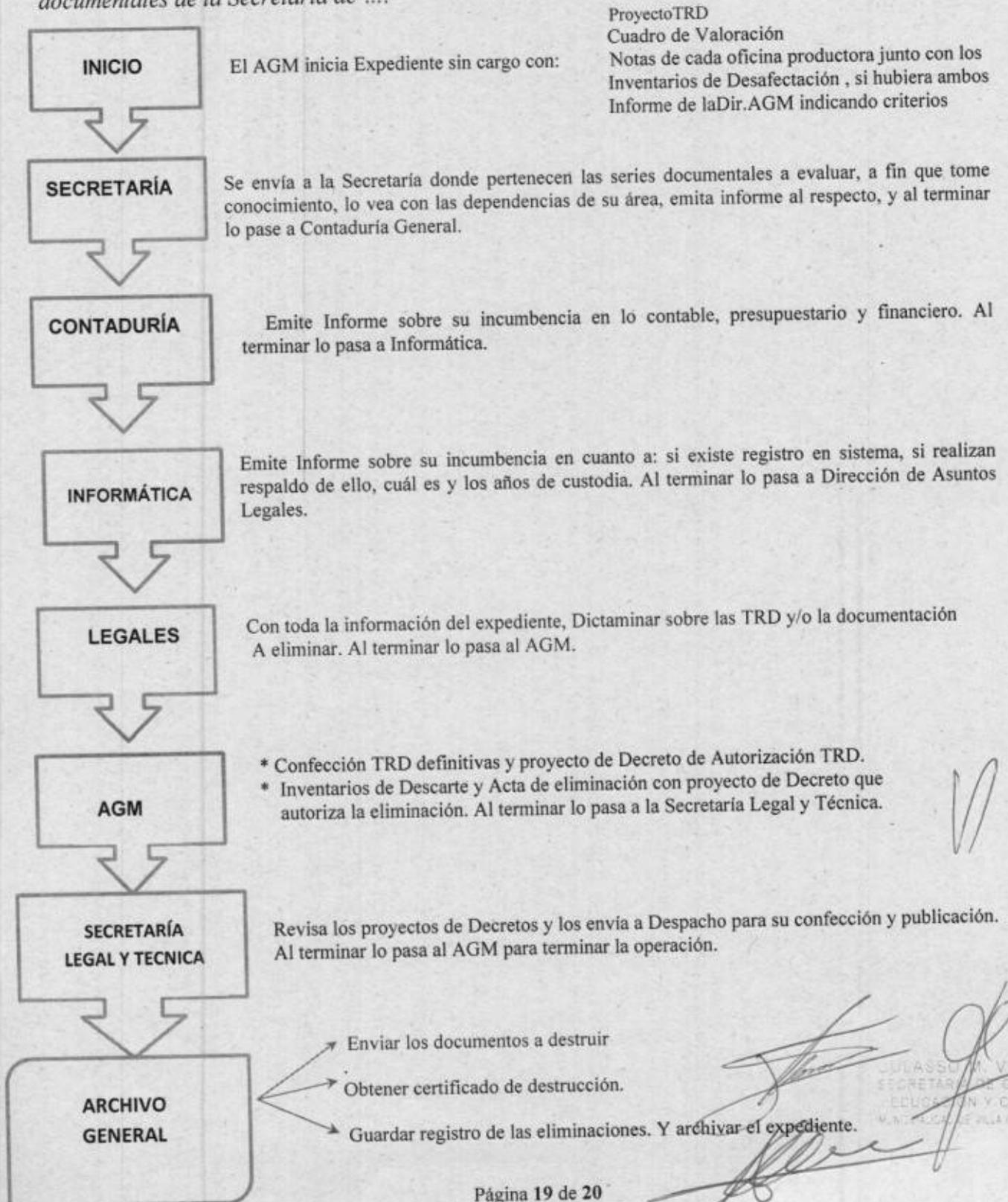
Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL EXPEDIENTE- ANEXO 8:

Pasos del Expte. "Determinación tiempo de guarda, conservación o eliminación de series documentales de la Secretaría de"





Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Ing. Mosconi 1541 - Tel_Fax 0341-5185712- Tel. 0341-4983636
Villa Gobernador Gálvez - Pcia. de Santa Fe - Rep. Argentina

DECRETO N° 8875 / 2023

VILLA GOBERNADOR GALVEZ, 16 MAR 2023

M. VICTORIA CULASSO
Secretaria de Gobierno,
Educación y Cultura

Lic. PABLO JAVIER DOMINGO
Secretario de Hacienda



ALBERFO MIGUEL RICCI
Intendente Municipal

Dr. LEONARDO A. MARTINO
Secretario Legal y Técnica