

6 - DIGITALIZACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL DE ARCHIVO

A efectos de preservar la documentación sustantiva de consulta muy frecuente, se podrá recurrir al proceso de digitalización. La digitalización es un proceso continuo que tiene como objetivos :

- Salvaguardar la documentación del excesivo manipuleo.
- Recuperar la información en forma ágil y rápida.
- Facilitar el acceso a la información a gran cantidad de usuarios.

La restauración es el proceso por el cual el experto devuelve al soporte papel deteriorado su forma original, sin alterar su esencia, a través de medios técnicos concebidos para tal fin.

A efectos de implementar tanto la digitalización como la restauración de la documentación de archivo, la Subsecretaría de Coordinación dispondrá los medios necesarios para la puesta en marcha de ambos procesos.

7 - FORMULARIOS

Los formularios a ser utilizados en la desafectación y expurgo de la documentación contenida en la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos” aprobada por el Decreto N° 1.571/81, serán los implementados en los Anexos a la citada norma, con sus respectivos Instructivos, a saber :

- Solicitud de Desafectación
- Inventario de Solicitud de Desafectación
- Acta de Eliminación

Los mismos formularios serán utilizados en la desafectación y baja de las piezas documentales cuya “Tabla de Plazos de Conservación de la Documentación de Archivo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL” es aprobada por esta reglamentación.

La Comisión de Selección Documental en su gestión deberá confeccionar el formulario que se acompaña como ANEXO II al presente, a saber :

- Formulario para Relevamiento de Producción Documental (anverso y reverso)
- Instructivo del Formulario para Relevamiento de Producción Documental

Como ANEXO III a la presente reglamentación, se acompaña el modelo de Resolución Ministerial ordenando la eliminación de la documentación desafectada.