



Descripción documental de la Intendencia de Montevideo

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de Referencia	UY-IMO
1.2 Título	Fondo Documental de la Intendencia de Montevideo y Gobiernos Municipales
1.3 Fecha(s)	S.XVIII, principios del S.XIX / (fecha de producción). <i>Es un fondo abierto y la documentación más antigua es de:</i> · comienzos del S.XIX - documentación histórica - Archivo Histórico de Montevideo · piezas documentales del S.XVIII - documentación histórica - Cabildo de Montevideo (museo histórico)
1.4 Nivel de descripción	Fondo
1.5 Extensión, volumen y soporte	Las series documentales de mayor volumen en soporte papel, organizadas y custodiadas en los principales archivos de la institución, abarcan más de 6.000 metros. También forma parte de este fondo, documentación de otros soportes como: electrónico, digital, magnético, vidrio; destacándose como aspecto fundamental en el año 2016 el comienzo de la implementación del Expediente Electrónico.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1 Nombre del productor	Intendencia de Montevideo y Gobiernos Municipales
2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista	1. Instituciones del gobierno de Montevideo antecesoras a la Intendencia: · Cabildo (1730 - 1827) · Concejo de Administración (la promulgación de la Constitución argentina de 1826, los introdujo momentáneamente en el Uruguay) · Concejo de Administración (la promulgación de la Constitución argentina de 1826, los introdujo momentáneamente en el Uruguay) · Jefatura de Policía (primer gobierno departamental, en 1827) · Junta Económico-Administrativa (las JAE fueron creadas por la Constitución de 1830) 2. Dos leyes marcan los orígenes de la Intendencia: · Ley 3.417 (18 de diciembre de 1908) - Intendencias Municipales. Su creación. · Ley 9.515 (28 de octubre de 1935) - Se establecen disposiciones para el gobierno y administración de los municipios. 3. De acuerdo al artículo 262 de la Constitución, "El Gobierno y la Administración de los Departamentos, con excepción de los servicios de seguridad pública, serán ejercidos por una Junta Departamental y un Intendente".

Según los artículos 274 y 275 de la Constitución (y 35 de la Ley Orgánica) al Intendente le corresponden las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Departamental, mientras que a la Junta Departamental las funciones legislativas y de contralor. En enero de 1909, asume su cargo el primer Intendente de Montevideo, Daniel Muñoz.

4. En el año 2009 con la Ley 18.567, de Descentralización política y participación ciudadana, surge el tercer nivel de gobierno: Gobiernos Municipales, cambiándose la denominación de la Intendencia Municipal de Montevideo por Intendencia de Montevideo (dentro del Gobierno Departamental).
5. Los cometidos que debe llevar a cabo el Gobierno Departamental se han ido transformando por la naturaleza de las necesidades individuales y colectivas de la comunidad local a la que sirve. Actualmente las actividades que desarrolla la IM y los Gobiernos Municipales se enmarcan en:

- Servicios esenciales
- Servicios públicos
- Servicios sociales
- Actividad privada a cargo del Gobierno Departamental
- Actividades que promuevan la participación ciudadana

- En 1908 con la creación de las Intendencias se produjo el traspaso a éstas la propiedad, responsabilidad y custodia de la documentación de las Juntas Económicas Administrativas.
- En 1957 se dispuso el traslado del Museo Histórico Nacional al edificio de Cabildo (que ya pertenecía al Consejo Departamental de Montevideo) anexándole también el ARCHIVO MUNICIPAL, con el objetivo de centralizar la documentación producida por la Administración. Pero no fue en este edificio donde se custodió la totalidad del acervo documental de la Intendencia capitalina, diversos repositorios documentales han existido en la institución.
- El fondo documental de IM crece en forma muy fraccionada durante muchos años. En diferentes reparticiones administrativas se van incrementando los archivos de gestión. El desarrollo fue desigual y salvo algunos casos aislados, sin que existieran políticas ni criterios centralizados que garantizaran su custodia y preservación acorde a principios y técnicas archivísticas.
- El 4 de marzo de 2002, por Resolución No. 816/02, se creó el “Archivo de la Ciudad de Montevideo”, surgiendo como Archivo central administrativo e histórico a la vez, el cual funcionó hasta febrero de 2012. Durante la existencia del Archivo de la Ciudad, se establecieron por Digesto, algunos aspectos claves hacia la conformación del patrimonio documental de la IM, entre los cuales corresponde destacar: **a)** se definió el Patrimonio Documental Municipal, su integración y procedencia; **b)** se crea el Archivo de la Ciudad como órgano central en materia archivística, ante el cual deberían solicitar asesoramiento las diferentes reparticiones municipales que produzcan y acumulen documentos; **c)** se establecen las responsabilidades en la custodia y preservación documental para todos los Directores de las diferentes reparticiones municipales que posean material de archivo; **d)** se habilita, para todas las reparticiones municipales, la posibilidad de transferir al Archivo de la Ciudad toda la

2.3

Historia archivística

comenzando a funcionar el mismo como repositorio central de la documentación administrativa de la IM; e) se establecieron criterios y procedimientos para autorizar los expurgos documentales.

- En marzo de 2012 se crea el **Sistema de Archivos de la Intendencia de Montevideo (SAIM)**, en el cual se integran los archivos de la IM y de los Gobiernos Municipales aplicando principios, normas, técnicas y métodos archivísticos, para la organización, servicio y preservación del Patrimonio Documental.

El SAIM es conformado por:

- _ el “Archivo Central de Montevideo” (ACM) como órgano rector de la política archivística en la IM,
- _ el “Archivo Histórico de Montevideo” (AHM) con competencias y funciones propias a un archivo de esas características y
- _ los Archivos de Gestión, existentes en todos los servicios y unidades de la IM -reconociéndose por primera vez en forma global y para todas las reparticiones- su existencia, sus responsabilidades y funciones, en toda la administración.

Hacia el desarrollo e implementación de políticas archivísticas globales se esta trabajando en diferentes áreas:

- a) en **EVALUACIÓN DOCUMENTAL**, mediante la creación y desarrollo de la comisión de evaluación documental institucional;
- b) en **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**, con la creación y trabajo de la comisión institucional, con el aporte de todos los profesionales archivólogos de la IM y el asesoramiento jurídico de la Dra. Carla Lisanti;
- c) en **GESTIÓN DOCUMENTAL**, así como para el desarrollo y aplicación de las políticas nacionales, desde la página web del ACM se publican circulares definiendo los diferentes lineamientos de trabajo. También se realizan los asesoramientos orientados a los Archivos de Gestión; se trabaja en coordinación con Tecnología de la Información asesorando en el desarrollo e implementación de software de gestión documental (ej. ALFRESCO) y el **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Por ser la agrupación documental mayor de la institución lo integra todos los documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o recibidos y conservados por cualquier servicio o unidad de la Intendencia de Montevideo y Gobiernos Municipales, en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, producto de las funciones de la misma: ejecutivas, de gobierno y de la administración del departamento de Montevideo.

El fondo IMO está conformado por:

1. La documentación de los Archivos de Gestión (es documentación vigente - 5 años más el año en curso) ó documentación especial (no culmina su vigencia) por lo que es de guarda permanente en el archivo de gestión. Es generada en las dependencias de la IM, en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus cometidos y funciones que son:
 - Servicios esenciales
 - Servicios públicos
 - Servicios sociales

3.1

Alcance y contenido

- Actividad privada a cargo del gobierno departamental
 - Actividades que promueven la participación ciudadana
 - Actividades de apoyo a la gestión
2. La documentación del Archivo Central de Montevideo (ACM), en su gran mayoría transferida al mismo desde los archivos de gestión en plazo de guarda precaucional (hasta 15 - 20 años) y
 3. La documentación del Archivo Histórico de Montevideo (AHM).
Documentación histórica y de guarda permanente.

3.2 Evaluación documental

En el año 2012 comienza a actuar la Comisión de Evaluación y Selección Documental (CESD) de la IM, creada por Res.1234/12. Es una comisión de carácter permanente que depende en línea asesora de la Secretaría General.

Por Res. 5748/12, se establecieron los criterios para la determinación de la documentación de valor histórico y/o de guarda permanente para la IM.

Cada año la CESD estudia, actúa y se pronuncia en referencia a los procesos de evaluación documental que se le elevan. Este proceder permite generar las Tablas de Plazos Precaucionales que son enviadas para aprobación de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, siendo publicadas tanto en Intranet de la IM, como en la página web del Archivo General de la Nación.

3.4 Organización documental

Con la Res. 1234 del 2012 surge el Sistema de Archivos de la IM con un Archivo Central rector de la política archivística institucional. Por la misma resolución se crea la comisión institucional abocada a la evaluación documental.

Y en el año 2013, con la Res. 5376/13 se crea una comisión de carácter técnico asesor que funciona en la órbita de la Secretaría General, compuesta por Archivólogos abocados a normalizar la descripción archivística.

Forma parte de dicho procedimiento el análisis de las funciones y cometidos de la IM para el establecimiento de un cuadro de clasificación del fondo documental. Si bien desde 1997 con la implementación de un sistema informático de seguimiento a los expedientes, la documentación de la IM surge con una clasificación orgánica, los procesos técnicos actuales de organización documental van tendiendo a un cuadro de clasificación orgánico - funcional.

Para los niveles FONDO y SUBFONDOS el Cuadro de Clasificación es funcional. El fondo documental UY-IMO está formado por **34 subfondos**, de los cuales:

- 9 subfondos corresponden a **SERVICIOS ESENCIALES**
- 6 subfondos a **SERVICIOS PÚBLICOS**
- 6 subfondos a **SERVICIOS SOCIALES**
- 3 subfondos a la documentación que surge de las **ACTIVIDADES PRIVADAS A CARGO DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**
- 3 subfondos a la documentación que surge de las **ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- 5 subfondos a las **ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN**
- 1 subfondo a la documentación en plazo de guarda precaucional, transferida y en custodia del **ARCHIVO CENTRAL DE MONTEVIDEO**
- 1 subfondo a la documentación histórica, de guarda permanente, transferida y en custodia del **ARCHIVO HISTÓRICO DE MONTEVIDEO**

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

- [Artículo R.113.18.](#)

Acceso a los documentos. Los documentos preservados en los archivos del Sistema (de la IM) son de acceso público, pudiendo ser consultados por las dependencias de la Intendencia y público en general, con las limitaciones que impone su estado de conservación; que no se haya realizado la descripción documental; y aquellos declarados de carácter confidencial, secreto o reservado mediante el procedimiento previsto en el [artículo R.70 del Volumen II, Libro II, Parte Reglamentaria, Título I, Capítulo III, del Digesto.](#)

4.1 Condiciones de acceso

- **La Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública** de la IM, depende de Secretaría General y tiene como cometido:
Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen al amparo de la Ley 18.381 del 17 de Octubre de 2008, dar trámite a las mismas y efectuar el seguimiento del expediente a través de las dependencias de esta Intendencia que puedan poseer la información solicitada. También, organizar la información recibida y si corresponde, solicitar el pronunciamiento del/la Intendente/a respecto al posible carácter de reservado o confidencial de la misma (artículos 8º a 11º de la Ley 18381), todo de acuerdo al protocolo establecido y publicado en la página web de la IM.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivólogo

1. Realizada por Archivólogos del ACM: Rocío Abella, Felipe Goiriena, María López, con asesoramiento jurídico de la Dra. Carla Lisanti
2. Revisada y actualizada: Lic. en Arch. Rocío Abella
3. Avalada por: Comisión para la Normalización de la Descripción Archivística de la Intendencia de Montevideo.

7.2 Reglas o normas

Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)
AGN, Montevideo, 2016

7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)

Realizada: junio 2016
Revisada, actualizada, avalada: julio 2016
Última revisión: noviembre 2021