



CPIAyA

CONSEJO PROFESIONAL DE LA
INGENIERIA, ARQUITECTURA
y AGRIMENSURA
de la Provincia de Corrientes

RESOLUCIÓN N° 07 / 2.019

CORRIENTES, 15 de abril de 2.019

VISTO:

La responsabilidad emanada del Decreto Ley 3268/57 y su modificatorio 44/58 de administrar adecuadamente los espacios físicos necesarios para una correcta gestión de los papeles, documentos, archivos y soporte digital, que se generan en el diario accionar de esta Institución y los realmente disponibles, y;

CONSIDERANDO:

Que cada área de la Institución genera documentación para el funcionamiento, control, seguimiento y guarda de datos e información relevante, por lo que se necesita generar protocolos y procedimientos adecuados para su correcta gestión y disposición final de aquellos que se consideren innecesarios y/u obsoletos,

Que, es necesario priorizar espacios de guarda de documentación que debe resguardarse en el tiempo que fijan las normativas vigentes, para que físicamente puedan albergar a las mismas,

Que es necesario revisar, actualizar y ordenar la documentación actual que se encuentra en el Consejo, habida cuenta de que se visualiza un desorden notorio que perjudica la salvaguarda de la información, así como el accionar eficiente de la institución,

Que es procedente adecuarse a los recursos tecnológicos disponibles en la actualidad y migrar la información a ese soporte o formato, a fin de un mejor y mayor resguardo,

Por todo ello,

EL CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA DE LA PROVINCIA. DE CORRIENTES

RESUELVE:

Artículo 1°: Disponer la aplicación de un Plan de Reorganización Administrativa que comprenderá la clasificación, revisión y reordenamiento de los papeles bajo el área de trabajo de cada empleado y/o departamento, para su correcta guarda, en forma física y/o digital y su disposición final según corresponda bajo criterio de autoridad competente, estableciendo que la documentación física sea destinada en el lugar que las Autoridades de la Comisión correspondiente designen.

Artículo 2°: Informar a todos los empleados de la Institución, que a partir del día de su recepción y hasta el 31 de Julio del año en curso, deberán realizar las tareas que esta resolución encomienda.

Artículo 3°: Que se debe tener en cuenta para la clasificación antes mencionada, los tiempos de guarda y custodia que la ley manda para cada

documentación obrante, a fin de proceder a la disposición final y/o destrucción de todo aquello que sea innecesario, lo cual deberá hacerse bajo la autorización y supervisión de la Gerencia Operativa, previa presentación del contenido de aquello que se va a disponer y/o destruir.

Artículo 4°: A los efectos operativos de esta resolución, se dispone que la misma sea aplicada por sectores, en el orden que lo establezca la autoridad competente y se comunique efectivamente a los empleados de cada sector,

Artículo 5°: A los efectos formales de esta resolución, se dispone que cada empleado de esta Institución se hará responsable, dentro de su espacio físico de trabajo (oficina, box, dependencia, zona común, etc.), de proceder a una cuidadosa revisión de los papeles bajo su área (con la supervisión del Gerente Operativo), de su clasificación y correcta guarda de acuerdo a su grado de importancia así como de la destrucción de todo aquello que sea innecesario, cumpliendo lo dispuesto por artículo anterior.

Artículo 6°: Se define que esta resolución pretende la eliminación de papelería superflua y la organización de lo existente, a fin de que cada agente acceda a lo necesario de forma eficiente y proveer de mayor espacio físico al edificio. Es por ello, que los residuos generados de esta actuación serán adecuadamente tratados, colocados en bolsas, cajas o envoltorio que correspondiere y depositándolo en la zona designada para su disposición final.

Artículo 7°: Se dispone y encomienda al Gerente Operativo que pueda disponer de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para dar curso a esta resolución y se le exigirá la presentación de un Informe Final de todo lo actuado a ser presentado en la primera reunión de Directorio posterior a la fecha de cierre contemplada en la presente resolución.

Artículo 8°: Comuníquese, publíquese y archívese.



Ing. Civil MARIO ANTONIO SALVIA
Secretario
Consejo Prof. Ing. Arq. y Agrim. Ctes.



Arq. J. EMILIO MORALEZ HANUCH
Presidente
Consejo Prof. Ing. Arq. y Agrim. Ctes.