

ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

*Por Daniel Di Mari**

Resumen

El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba fue creado por la Constitución Provincial del año 1923, y su Archivo puesto en funcionamiento en el año 1924. En el año 1957 se dicta el reglamento interno de la Institución, donde en el capítulo VII, se establecen pautas elementales para el funcionamiento del archivo tales como clasificar, ordenar y llevar registros

Este archivo es administrativo, no obstante, el mismo conserva series documentales de valor histórico, tales como Actas y Resoluciones Aprobatorias emitidas por el Tribunal

La División Archivo cuenta con 6 (seis agentes); cuatro empleados administrativos con estudios secundarios completos y un Jefe de División (Licenciado en Archivología). Los usuarios que concurren a este archivo son internos, (empleados de esta Institución) y externos, (empleados de diversos Ministerios y particulares interesados en consultar expedientes relativos a una causa propia).

En cuanto a la responsabilidad profesional, se han efectuados grandes reformas desde el año 2003 destinado a ampliar la función del archivo, pasando de ser un archivo sectorial a uno central.

* Licenciado en Archivología. Profesor titular por concurso de "Archiveconomía" y Profesor titular a cargo de la cátedra de "Legislación y Normativa Archivística". Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades. Universidad Nacional de Córdoba.

La administración de hoy está cambiando, obtener prestaciones y servicios públicos de calidad, efectivos para satisfacer sus necesidades y en plazos adecuados, deberán ponerse en práctica mediante métodos y tecnologías modernas.

Palabras Clave: Función – Usuarios – Profesionalismo

Historia de la Institución

El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba fue creado por la Constitución Provincial del año 1923, que establecía: "La aprobación o desaprobación de la percepción e inversión de caudales públicos, hechas por todos los funcionarios y administradores de la Provincia, estará a cargo de un Tribunal de Cuentas...".

El Archivo de esta Institución fue puesto en funcionamiento al año siguiente, por la ley provincial N° 3363/24, (art.227). Y pasó mucho tiempo hasta que en el año 1957, el Tribunal de Cuentas dictó su *Reglamento interno*, donde en el capítulo XV (art.46) establecía pautas elementales para el funcionamiento del archivo de la Institución. A saber:

1. Ordenar, clasificar y encuadernar toda la documentación que le corresponda.
2. Llevar un registro de entradas y salidas de la documentación que ingrese al mismo, llenar una ficha por cada legajo y posteriormente clasificarla; dividir los anaqueles por Ministerios y Reparticiones descentralizadas; practicar toda medida que sea necesaria para la conservación y fácil manejo de los legajos y organizar su compaginación interna.

3. Informar anualmente el movimiento de la sección sobre legajos ingresados, clasificados y archivados.

4. Vigilar el control y retiro de los legajos por los empleados revisores del Tribunal, a cuyo efecto dispondrá la autorización que corresponda y exigirá recibo de las piezas que se entreguen.

5. Conservar la documentación archivada.

Asimismo, en este reglamento, se establecieron las normas básicas relativas a la documentación en general, directivas tales como: preparar la planilla de asistencia diaria y atender los trámites referentes a licencias del personal, inasistencias, sanciones disciplinarias, etc. Y en el Capítulo III, punto XXV se reglamentaron las normas generales que deberán ser cumplidas por el personal.

En este punto, es importante rescatar del mencionado capítulo, el siguiente párrafo: "Por Secretaría Administrativa con intervención de habilitación, se llevará el legajo personal de cada empleado, asentándose en el mismo los ascensos, las resoluciones del Tribunal que destaquen su cumplimiento y dedicación al trabajo, faltas, suspensiones, sanciones y todo lo que se refiera al mismo".

Normativas que rigen al Archivo

1) Ley de Procedimiento Administrativo expresa las formas de iniciación del trámite por expediente, siendo sus requisitos fundamentales la celeridad, la economía y la eficacia.

En el capítulo IX de esta ley, se detallan las normas generales para la identificación del expediente, donde se estipula que el número asignado a cada expediente es único y se lo conservará durante todo el trámite y no se aceptará ningún otro tipo de numeración. Todo

expediente deberá foliarse en orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.

2) Resolución del Tribunal de Cuentas N°226/76, estipula los plazos de conservación de las rendiciones de cuentas presentadas por otros Ministerios para su control.

3) Resolución del Tribunal de Cuentas N°152/93, determina que los Documentos de Ajuste Contables (D.A.C.) "...serán considerados por este Tribunal como rendiciones de cuentas sujetas a las normas del Capítulo VIII de la ley 7630"

4) Decreto Provincial N°1659/97 da cuenta de los plazos de conservación de la documentación.

Jerarquía del Archivo dentro del Organigrama

En la actualidad, el Archivo del Tribunal de Cuentas posee el rango de División, dependiendo del Área Despacho y de la Secretaría de Fiscalización Legal.

Tipo de Archivo – Documentación Recibida

El archivo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba receipta toda la documentación de sus diferentes áreas, adquiriendo la característica de archivo central de la institución.

Una nota digna de destacar es que este archivo recibe las rendiciones de cuentas que son remitidas por organismos del estado, para la aprobación de este tribunal. Estas rendiciones son numeradas formando un "Estado de Cuenta a Aprobación" que contiene las rendiciones presentadas por cada trámite en particular. Esta

documentación es conservada por un período de tres años (plazo precaucional) durante el cual se podrá consultar la documentación, en caso de considerar modificar lo actuado, o cuando se deben considerar reclamos. Una vez concluido dicho plazo, los mismos son transferidos a las reparticiones de origen para que se los conserve hasta cumplir el plazo legal de diez años.

Algo para tener en cuenta, es la característica especial que tiene este archivo, que debido a que conserva las rendiciones de cuentas de diferentes ministerios que han sido remitidas al Tribunal para su estudio y aprobación; se conservan en el archivo para ser devueltas posteriormente a la repartición de origen. Lo que le da una característica de archivo intermedio, sólo para el caso de este tipo documental.

Documentación Recibida – Plazos de Conservación

El archivo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba receipta:

a) Los Estados de Cuenta a Aprobación (conformados por rendiciones de cuentas que son elevadas al Tribunal para su control y aprobación), conservándolos durante un período de tres años, una vez concluido el plazo estipulado los Estados de Cuentas a Aprobación son enviados a las reparticiones de origen para que se los conserve hasta cumplir el plazo legal de diez (10) años.

b) Estados de Cuenta a Aprobación (rendiciones) del Tribunal de Cuentas, conservados durante 10 años.

c) Expedientes (originales) del Tribunal (10 años).

d) Actas (originales) emanadas de la institución, (conservación permanente).

e) Copias de Actas emanadas de la institución, (10 años).

f) Protocolos de las Resoluciones Aprobatorias del Tribunal de Cuentas

g) Copias de Decretos y Resoluciones emanadas de las diferentes reparticiones públicas donde el Tribunal ha intervenido en su visación, (10 años).

h) Copias de Resoluciones del Tribunal de Cuentas, (10 años)

i) Papeles de Trabajo emanadas de la de la Dirección de Auditoría.

j) Copias de Ordenes de Pago de diferentes Ministerios que fueron visadas por el tribunal (10 años).

k) Órdenes de Pago del Tribunal de Cuentas (10 años).

l) Legajos pasivos de personal (conservación permanente)

m) Planillas de asistencia (10 años)

n) Pedidos de licencia (10 años)

o) Pedidos de justificaciones (10 años)

p) Planos de la Institución (conservación permanente)

Recursos Humanos

La cantidad de personal que desempeña las tareas en la División Archivo, es de seis agentes: cinco empleados administrativos con estudios secundarios completos y un Jefe de División (Licenciado en Archivología)

Usuarios

Los usuarios que concurren a este archivo son internos (empleados de esta institución) y externos (empleados de diversos Ministerios y particulares interesados en consultar expedientes relativos a una causa propia).

Responsabilidades profesionales

Si bien el archivo se remonta al año 1924, recién en el año 1990 se inauguró el edificio específico para archivo. Fue en ese entonces cuando asumimos la responsabilidad de confeccionar los inventarios para toda la documentación existente hasta ese momento. El trabajo fue arduo, ya que dicha documentación no estaba ni descripta ni ordenada.

En el año 2003 como profesional archivero presenté un proyecto destinado a ampliar la función del archivo, ya que el mismo tenía la característica de archivo sectorial.

Los trabajos realizados en el archivo, le dieron la función de un archivo central donde, tal como se ha expresado anteriormente, comenzó a recibir documentación de las diferentes áreas de la institución.

Un Cambio de Mentalidad - El Marketing en los Archivos

Los profesionales archiveros debemos trabajar arduamente en la conservación del patrimonio documental y dar a conocer la información en forma precisa y eficiente, sin olvidar la importancia de trabajar la idea del marketing, con la finalidad de general intereses por los archivos es de fundamental importancia.

En este sentido, hemos trabajado intensamente en el Tribunal de Cuentas, para lograr un giro total en la imagen que se tenía del archivo; que ha sido posible por medio de un riguroso plan de trabajo de marketing, que debe ser dirigido tanto a los usuarios internos como los externos.

La experiencia dentro del Tribunal de Cuentas, dejó apreciaciones muy interesantes sobre la conducta de los usuarios:

Numerosas personas se han acercado al archivo para conocer los cambios propuestos de trabajo, empleados de alto rango como secretarios, directores, jefes de departamentos; como así también profesionales, técnicos administrativos, becarios y ordenanzas. Todos expresaron admiración por el cambio observado. Los empleados de mayor antigüedad que conocían en las condiciones que estaba el archivo años atrás, plantearon el agrado de poder observar un nuevo modelo de Archivo.

Como profesional, también implementamos la política de la enseñanza a los usuarios internos, en las que se les informaba de las funciones que tiene el Archivo dentro de la institución y de los tipos documentales que en él se conservan.

Respuestas Obtenidas de los Usuarios Externos: El marketing con estos usuarios ha comenzado, y se detectaron las siguientes impresiones:

Aspectos Positivos: Tuvimos la oportunidad de mostrar los progresos del archivo, e incluso pudimos hablar con colegas archiveros que están a cargo de archivos provinciales, y logramos un importante intercambio de experiencias. Asimismo, informamos a todas las personas que retiraban la documentación de los Ministerios de Origen, sobre la importancia que tiene la conservación de las rendiciones de cuentas, durante diez años; como también que el tribunal las resguarda durante tres años, quedándoles a ellos la tarea de conservarlas durante los siguientes siete años, según estipula las normativas vigentes.

Aspectos Negativos: Si bien el marketing de Archivos es esencial, el mismo debe ir acompañado con obras, que deberán solucionar- en un plazo no muy lejano-, los problemas de espacio físico, habilitando lugares especiales para la conservación de documentos. Las mejoras llevadas a cabo en el e Tribunal de Cuentas han redundado en beneficios. A manera de ejemplo, diremos que los empleados de otras reparticiones que proceden a retirar las rendiciones de cuentas de este archivo, observan que la documentación recibida se encuentra en un excelente estado; no obstante ello, si la provincia no tiene un proyecto de mejora en todos los sectores administrativos- tendientes a la buena conservación de la documentación-, la documentación recibida en buen estado seguramente se estropeará cuando sean depositadas en lugares no aptos para la correcta conservación.

Consideraciones Generales

La administración de hoy está cambiando, el ejemplo mas cabal es la ley del Estado Provincial N°8836/00, en el que en sus Art.1 inc. b) expresa: “Observar un desempeño solidario, eficiente y de servicio de la función estatal en todo los aspectos de su actividad (...)”; y en su art.2 inc. f) se dispone la modernización y cambio de la gestión del sector público mediante la incorporación de modelos que aseguren eficiencia, economía y calidad.

Gracias al constante trabajo diario, realizado por los profesionales archiveros, se puede afirmar que la política de Archivos ha progresado de manera vertiginosa, debido a la necesidad de cuidar nuestro patrimonio documental. La mentalidad de tiempos pasados- cuando era común ver al empleado ineficaz destinado al Archivo-, ha sido descartada. En la actualidad, el personal, debe ser "eficiente", y por lo tanto, el poner en funciones frente a un rchivo, una persona con experiencia, resulta sin duda, una buena decisión política.

Si bien, es cierto que las políticas destinadas a archivos en Argentina, son escasas, no es menos cierto que en Córdoba ha habido señales favorables tendientes a cambiar las políticas Archivísticas de los diversos ministerios que tienen profesionales archiveros a cargo de sus Archivos, tales como: el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, el Archivo de Gobierno de la Provincia, la Dirección General de Catastro, la Municipalidad de Córdoba, el Tribunal de Cuentas Municipal, el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba. Y por último, podemos mencionar la importancia de la Ley Orgánica N°8435/95 del Poder Judicial, que en su Título III "Archivo de los Tribunales, Artículo 104" expresa: “El Director y Subdirector serán nombrados por el Tribunal Superior de Justicia. Permanecerán en sus cargos mientras dure su conducta”.

Para ser Director y Subdirector se requiere: mayoría de edad, título de ARCHIVERO, abogado o escribano, con especial versación en TECNICAS DE ARCHIVO.

La Función del Profesional Archivero

Partimos de la idea de que el profesional debe ser útil a la institución a la cual pertenece, por lo cual la función no sólo es la de mantener el archivo en perfectas condiciones, sino también aportar los conocimientos relacionados con la organización de toda la documentación del organismo; interviniendo en los procesos y abarcando todas las áreas de la empresa. Por lo tanto, pensamos que la opinión del archivero debe ser escuchada, lo que sin dudas ayudará a mejorar la eficiencia del Estado y a dar respuestas cuando los ciudadanos invoquen su derecho a la información.

Bibliografía

- Constitución de la Provincia de Córdoba. Córdoba, 1924
- Ley de la Provincia de Córdoba 8836/00 (Modernización del Estado)
- Ley de la Provincia de Córdoba 6658/81 (Procedimiento Administrativo Provincial)
- Ley de la Provincia de Córdoba 8836/00 (ley del Estado Provincial)
- Ley de la Provincia de Córdoba 7630/87 (Orgánica del Tribunal de Cuentas)
- Ley de la Provincia de Córdoba 8435/95 (Orgánica del Poder Judicial)

Decreto provincial N°1659/97 de plazos de conservación de la documentación

Resolución del Tribunal de Cuentas N°152/93

Resolución del Tribunal de Cuentas 226/76

Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas año 1957