



ENTRE RÍOS

DECRETO 3180/2022 **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)**

Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud. Departamento Archivo Central.
Del: 15/09/2022; Boletín Oficial: 10/02/2023

VISTO:

Las presentes actuaciones por las cuales se interesa la modificación parcial de la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 3927/2002 SES., se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Orgánico de la ex Secretaría de Estado de Salud actual Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos; Que a partir de la vigencia de la Ley Provincial 9958 de fecha 17/03/2010, fue elevado el rango de la ex Secretaría de Salud a Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos y por Resolución N° 1736/12 MS, fue establecido el Ordenamiento Jerárquico-Administrativo del Nivel Central del citado Ministerio, generando un notable incremento de las tramitaciones, siendo necesario tener un ordenamiento de todo tipo de documental que produce el Ministerio de Salud;

Que teniendo en cuenta que el Archivo Central se encuentra funcionando y las tareas efectivamente se desarrollan cumpliendo con la operatividad del Organismo, prestando colaboración de forma permanente a todas las áreas dependientes del Ministerio de Salud que necesitan resguardar documentación para su posterior organización y preservación, como expedientes, resoluciones, decretos, cuerpos renditivos, informes estadísticos, y órdenes de pago entre otros, y que ha logrado un correcto ordenamiento facilitando su localización, resulta necesario modificar parcialmente la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud creando el Departamento Archivo Central dependiente de la Secretaría de Salud, conforme funciones y organigrama desarrolladas en el Anexo I que agregado forma parte integrante del presente texto legal;

Que la Dirección General de Recursos Humanos ha emitido el informe de su competencia, según lo dispuesto por el Decreto N° 2900/71 SGG;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del citado Ministerio, ha dictaminado al respecto;

Que la presente se dicta en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 174° y 175° - Inciso 15) de la Constitución Provincial y Artículo 18° de la Ley N° 10093;

Por ello;

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º. Modifícase parcialmente la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud y créase el Departamento Archivo Central dependiente de la Secretaría de Salud del Ministerio de Salud, conforme funciones y organigrama desarrolladas en el Anexo I que agregado forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 2º. El presente decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria de Estado de Salud.

Art. 3º. Comuníquese, publíquese y archívese.

ANEXO I

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Elaboración y actualización de normas de procedimiento específicas con el fin de establecer los períodos de permanencia en las oficinas y los plazos de conservación y accesibilidad.
2. Organizar las transferencias periódicas de documentos entre las distintas áreas al Archivo Central.
3. Aplicar criterios de selección, clasificación y conservación de la documentación.
4. Velar por la conservación de la documentación custodiada, elaborando programas para tal fin.
5. Implementar procesos de digitalización en los documentos que así lo requieran para su uso, preservación y acceso.
6. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
7. Coordinar con el Archivo Histórico de la Provincia la transferencia de la documentación de valor secundario (histórico o permanente).
8. Implementar políticas archivísticas que ayuden a optimizar los recursos existentes.

RELACION DE DEPENDENCIA

El Departamento Archivo Central depende directamente de la Secretaría de Salud, manteniendo relación funcional con las distintas dependencias del Ministerio de Salud.

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Gestionar los archivos, instalando, custodiando, organizando, describiendo y procediendo a la accesibilidad de la documentación.
2. Elaborar bases de datos informatizadas.
3. Controlar y confeccionar los inventarios de los documentos de archivo.
4. Registrar los sistemas de control y préstamo establecidos.
5. Supervisar las actividades técnicas y administrativas del archivo.
6. Revisar los procesos técnicos archivísticos implementados en el archivo a su cargo.
7. Dirigir la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
8. Mantener controles sobre las diferentes tareas y velar para que éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
9. Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos, para el personal del área.
10. Atender y resolver consultas de forma presencial y telefónica que presentan los usuarios internos de la institución, relacionadas con la documentación que resguarda el Archivo Central.
11. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño del Departamento Archivo Central.
12. Establecer normas de trabajo que permitan homogeneizar y coordinar las labores de los agentes del departamento.
13. Asistir a reuniones con autoridades de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Superioridad.