



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ

|                        |         |                   |            |
|------------------------|---------|-------------------|------------|
| ORDENANZA N°:          | 1386/14 | FECHA DE SANCION: | 25/11/2014 |
| FECHA DE PROMULGACION: |         | DECRETO N°:       |            |

**VISTO:**

El Despacho de Comisión N° 1 "Legislación General Digesto Jurídico y Municipal" y el Proyecto de Ordenanza presentado por el concejal Osovníkar Sebastián, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la necesidad de proteger, preservar, conservar, difundir y establecer normas de acceso al patrimonio documental y a los archivos de Las Heras;

**Que**, la presente iniciativa tiene por finalidad llenar un vacío en materia normativa en relación a la protección, preservación, conservación y acceso al patrimonio documental de Las Heras;

**Que**, la necesidad de proteger y conservar el conjunto de documentos de archivo, integrantes del Patrimonio documental local impone legislar en tal sentido fijándose los criterios básicos para tal fin como así para la difusión del Patrimonio Documental y el acceso de toda clase de documentos que se encuentren en los archivos;

**Que**, es responsabilidad de los Estados la emisión de leyes y normas que demuestren la preocupación por los documentos que conservados en los archivos garantizan la preservación y la difusión de la memoria de los pueblos;

**Que**, esa responsabilidad compete ampliamente a este Cuerpo Legislativo cuya función es proteger ante la sanción de normas, los derechos de los ciudadanos y la identidad que como sociedad han construido a lo largo de su historia;

**Que**, la protección de los archivos y de sus fondos documentales aportan información para la educación y la cultura, herramientas fundamentales para la construcción de ciudadanía e inclusión social;

**Que**, sin estos dispositivos legales fuertes no será posible salvaguardar el Patrimonio Documental de estos;

**Que**, la normativa orientada a tal fin permitirá la eficiente conservación del Patrimonio Documental Público tanto para la Gestión Documental como para el servicio a la Investigación;

**Que**, esta norma permitirá la organización de los archivos públicos y privados de la localidad dotándolos de los instrumentos técnicos para tal fin;





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**Que,** la misma encuentra antecedente en el actual texto constitucional, en el Art. 41, Primera Parte – Capítulo II como así en las diferentes constituciones provinciales, la Ley Provincial N° 2472/87 respectivamente;

**Que,** esta norma permitirá la organización de los archivos públicos y privados de la localidad dotándolos de los instrumentos técnicos para tal fin; QUE, la misma encuentra antecedente en el actual texto constitucional, en el

**Que,** nuestra localidad carece de normas específicas orientadas en este sentido;

**Que,** se toma imperativo entonces promover la sanción específica que lo contemple y lo incorpore como elemento constitutivo de patrimonio cultural de Las Heras;

**Que,** constituyendo el documento testimonio de las actuaciones del hombre y de las instituciones se impone su conservación como garantía de los derechos ciudadanos y fuente primaria para la investigación histórica;

**Que,** siguiendo las pautas de la legislación a nivel internacional es menester producir un marco de garantías en materia de Protección del Patrimonio documental que nos sitúen en un plano de superación como localidad y provincia en beneficio de la memoria colectiva de nuestra ciudad y región;

**Que,** en ese sentido, se han tornado como antecedentes a los efectos de la elaboración de la presente norma, postulados y conceptos teóricos contenidos en la normativa Iberoamericana vigente y reconocida por el Consejo Internacional de Archivos;

**Que,** por ello, la norma sobre Patrimonio Documental debe contener los lineamientos teóricos y procedimentales que marca la ciencia archivística para el tratamiento de los documentos de archivos y en consecuencia para la organización de estos;

**Que,** esta normativa deberá ser concebida para la conservación del Patrimonio Documental resguardado tanto en los archivos Públicos como Privados de la localidad a través de la Implantación de un sistema de archivos;

**Que,** la aplicación de esta norma busca restituir el valor de los archivos y la vinculación de éstos con la sociedad, razón de su nacimiento como así que se transformen en Instrumentos de consulta para sus propios Órganos productores y de servicio para los ciudadanos;

**Que,** la norma precedente permitirá regular sobre todos los aspectos vinculados al origen, uso y valor de los documentos de archivos con el objeto de impregnarlos de la importancia que la sociedad dio a cada uno de ellos como testimonio de derechos e intereses, como medio de información y en consecuencia de ayuda a la gestión de las instituciones y fomento de la investigación, como forma de promover la cultura y el progreso;

**Que,** normas de este tipo contribuyen a su vez a dar respuestas a las demandas de la sociedad para agilizar también el servicio de los documentos a los ciudadanos toda vez que los documentos resguardados y organizados en los archivos garantizan a la institución productora brindar un servicio de calidad al usuario;

JUAN CARLOS  
VICERRE  
BIBLIOTECA  
Municipal  
Las Heras  
Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**Que,** la misma tiene asimismo por finalidad normalizar el funcionamiento de los Fondos documentales tanto del Ejecutivo Municipal como del Legislativo en todos sus aspectos: organizativos, edilicio y de servicio;

**Que,** entre sus aspectos más relevantes se encuentra la regulación de la guarda indiscriminada de documentos como consecuencia de la excesiva producción de éstos por parte de las administraciones municipales debiendo determinar el valor de sus documentos conforme a las normas ya existentes en este sentido para saber qué preservar y qué destruir, para el eficaz empleo de los recursos;

**Que,** para ello será necesaria la cooperación tanto de productores de documentos como de aquellos que tienen el deber de archivarlos debiendo ajustarse tanto unos como otros, a la normativa que afecta a los documentos desde su producción hasta su disposición final en los archivos;

**Que,** en ese sentido se carece igualmente de una norma que establezca a nivel local la valoración de los documentos en su selección para la preservación o eliminación de los mismos;

**Que,** normas de este tipo deben ir acompañadas del soporte técnico-valorativo de una comisión especial conformada a tales fines pues caso contrario, se corre el riesgo de perder parte del patrimonio documental de la Institución Municipal considerando sus órganos de gobierno, y de la comunidad;

**Que,** a los efectos mencionados, a través de esta norma debe quedar creada la Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de documentos;

**Que,** asimismo entendiéndose que la propiedad sobre el Patrimonio Documental de la administración pública municipal la ejerce únicamente la institución productora de esos documentos, es necesario establecer en la norma precedente que todo funcionario, al cesar en sus funciones, está obligado a entregar los documentos a su cargo, al que lo sustituya o remitirlos al archivo correspondiente;

**Que,** la retención indebida de los documentos dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas y/o judiciales que correspondan;

**Que,** con la finalidad de optimizar la organización y puesta en valor de dicho patrimonio, las instituciones productoras deberán ser asistidas en forma permanente por un especialista en Gestión Documental y Archivos;

**Que,** a tal fin las instituciones publicas productoras de sus fondos documentales deberán arbitrar los medios a través del Área de ARCHIVO para que estos cumplan con su función primordial de organizar, clasificar, ordenar, describir y difundir su patrimonio documental como así promover la capacitación de los recursos humanos;

**Que,** en ese sentido esta norma marca las pautas para la jerarquización en función del rango que debe detentar el Área Archivo dentro de una Institución;

**Que,** esa jerarquización permitirá en un futuro que el Archivo promueva la puesta en valor del patrimonio documental de todas las entidades que así lo requieran, incluyendo la aceptación de la custodia y/o donación de sus fondos documentales, teniendo en

JUAN OLAVE  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

consecuencia la facultad de conformar la comisión de Selección, Valoración y Eliminación cuyos integrantes asumirán su función ad-honorem;

**Que**, es menester reglamentar el funcionamiento de los archivos públicos considerando las funciones que le son propias;

**Que**, este Reglamento se incorporara a la presente como anexo II, y se ha formulado como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga a los archivos y a todos sus, es decir: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores;

**Que**, el Reglamento esta motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, como así de garantizar el derecho a la información, cumpliendo con las leyes en vigencia en esta materia;

**Que**, un reglamento así concebido establece que los documentos se organizan, clasifican, ordenan y describen según las funciones y actividades que dieron origen a su producción por lo cual es necesario identificar y seleccionar aquellos documentos que integran las series documentales de los Fondos Documentales Municipales para posteriormente, proceder a las operaciones de Valoración y Eliminación;

**Que**, quedara establecido también en el reglamento los plazos de transferencia, luego de producida la Valoración documental por una Comisión especial conformada a tal fin;

**Que**, tratado en Sesión Especial del día 25 de Noviembre de 2014, quedó aprobado por unanimidad de criterios de los Ediles presentes Olave, Osovnika, Davids y Borquez;

**Que**, a los efectos legales, se procede al dictado del Instrumento correspondiente;

**POR ELLO:**

**El Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Las Heras y en uso de sus atribuciones que le confiere la ley orgánica de Municipalidades de la Provincia de Santa Cruz, N° 55, sanciona con fuerza de:**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º): CREASE** el Principio General para la "Protección, Preservación, Conservación, Difusión y Acceso al Patrimonio Documental y a los Archivos de LAS HERAS", cuya estructura y demás dispositivos legales, obran en el Anexo I que forma parte integral de la presente.-

**ARTICULO 2º: DETERMINASE** las funciones de las áreas ARCHIVOS de los Organos De Gobierno Municipal, tanto del Ejecutivo como del Legislativo respectivamente, que obran como Anexo II, formando parte integral de la presente.-



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

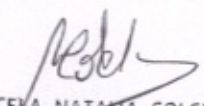
**ARTICULO 3º: DETERMINASE** que cada Órgano de Gobierno colaborará sobre la jerarquización y rango de sus archivos institucionales sancionando las normativas que correspondan.-

**ARTICULO 4º: CREASE** la Comisión de Selección, Valoración y Eliminación de documentos, cuya integración y funcionamiento se ajustará al Anexo III que forma parte integral de la presente.-

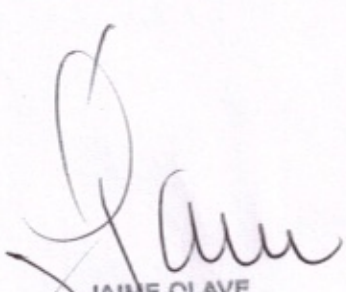
**ARTICULO 5º: REFRENDARÁ** la presente el Secretario General del Honorable Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 6º):** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, a demás dependencias que correspondan, Regístrese, Publíquese y Cumplido, Archívese.-

**DADO EN SALA DE SESIONES "HEROES DE MALVINAS" DEL  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LAS HERAS, EL DIA 25 DE  
NOVIEMBRE DE 2.014.-**

  
MARCELA NATALIA COLCHI  
A/C Secretaria General  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



  
JAIME OLAVE  
VICEPRESIDENTE  
Bloque 13 de Diciembre  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz

**ES COPIA**



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**ANEXO I  
TITULO 1**

**DE LA PROTECCION PARA LA CONSERVACION, PRESERVACION, DIFUSION  
Y ACCESO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y A LOS ARCHIVOS**

**CAPITULO I:**

**DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**ARTICULO 1.1.** A los efectos de la presente ordenanza se entiende por **PATRIMONIO DOCUMENTAL** aquellos bienes materiales e intangibles que se declaren integrantes del mismo en este capítulo, que además son elementos constitutivos del Patrimonio Cultural pero que por su importancia y especificidad se encuentran reunidos o no en un archivo.

2. El Patrimonio Documental se regulara por las normas específicas contenidas en la presente y lo no previsto en ella le será de aplicación cuanto se dispone con carácter general en la Ley Provincial de Protección del Patrimonio Cultural y Ordenanza homónima.

**ARTICULO 2.1.** Se entiende por documento, a los efectos de la presente ordenanza, toda "expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión grafica, sonoro o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyéndose los ejemplares no originales de ediciones."

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter publico, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades publicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.-

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.-

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualquier otra entidad particular o personas físicas.-

5. La administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada, merezcan dicha consideración.-

**CAPITULO II**

**DE LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL**



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**ARTICULO 3.1.** La Administración del Estado con las áreas competentes en materia de Archivos, confeccionara el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes de dicho Patrimonio el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dicho Censo.-

**ARTICULO 4.1.** Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental, incluido el propio Estado, están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.-

**ARTICULO 5.1.** Si los obligados incumplen se verán sometidos a las disposiciones legales que establezcan tanto las leyes nacionales como provinciales en materia de protección del Patrimonio.-

2. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental deberán permitir se inspeccione los mismos a los fines de comprobar la situación o estado de los bienes. Dicha inspección será realizada por los organismos competentes en la materia. Como así deberán permitir el estudio por los investigadores. Los particulares podrán excusar esta obligación si consideran que ello supone una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Todo ello en los términos que establece la legislación reguladora en esta materia.-

3. Los particulares poseedores de bienes considerados Patrimonio Documental que sean de relevancia para la investigación, serán incluidos en una sección especial del Registro de Bienes del Patrimonio Documental local, que se creará a tal fin como así una anotación en los respectivos registros de Bienes del Patrimonio Cultural y Natural previsto en la Ley Provincial y Ordenanza municipal, respectiva.-

**ARTICULO 6.1.** Aquellos que por su función tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 2.2 de la presente ordenanza, están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos a quienes lo sucedan o remitirlos al Archivo que corresponda.-

2. La retención indebida de estos documentos por parte de aquellos dará lugar a que los productores naturales de esos documentos exijan su devolución y ordene el traslado de tales bienes al Archivo correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o judiciales que le pudieran caber por dicho acto.-

3. De igual manera, caen bajo esta sanción quienes resultaren responsables por la desaparición, extravió o daño que pudiera existir sobre los bienes del Patrimonio Documental perteneciente a institución pública o privada.-

4. No podrán ser destruidos o eliminados los bienes del Patrimonio Documental de titularidad pública sino media autorización de la Administración competente quien a su vez se regirá por los plazos de guarda establecidos sobre aquellos, a tales fines y/o mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.-

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL**



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**ARTÍCULO 7.** A los efectos de esta ordenanza, se entiende por **DOCUMENTO DE ARCHIVO** toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Deberá excluirse de este concepto a la documentación múltiple de carácter informativo y la que por su especificidad forme parte del Patrimonio Bibliográfico.-

**ARTÍCULO 8.** Por **ARCHIVO** se entiende tanto el Fondo de Archivo y el Centro de Archivo.

1. Fondo de Archivo es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan y que han de brindar el servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que contribuya al desarrollo y progreso de la sociedad y promueva la cultura.-
2. Centro de Archivo es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes Fondos de Archivos de una o diversas procedencias para los fines mencionados, dotados de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención. Estos Centros de Archivos podrán recibir además colecciones de documentos de Archivo o colecciones de documentación con valor informativo que con el transcurrir del tiempo hubiese adquirido la condición de testimonio relevante.-

**ARTICULO 9.** Constituyen **COLECCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**, la Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico.-

**ARTICULO 10.** Integran el Patrimonio Documental de LAS HERAS, sin perjuicio de la legislación del Estado que les afecte, todos los documentos de Archivo, recogidos o no en Centros de Archivos, generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General e Institución de LAS HERAS.
- b) Todas las entidades e instituciones locales que desarrollen actividades sociales, culturales, políticas, económicas, deportivas, religiosas, sean públicas o privadas.
- c) Las Universidades y demás centros públicos y/o privados de enseñanza radicados en la ciudad de LAS HERAS.
- d) Las academias científicas, educativas, culturales, los colegios profesionales y las instituciones intermedias y ONG.

JAMIE OLAVE  
VICEPRESIDENTE  
Bloque 33 de la Municipalidad  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

- e) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado Municipal así como las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en la ciudad de LAS HERAS, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- f) Los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- g) Todos aquellos documentos reunidos o no en Centros de Archivos con una antigüedad superior a los 30 años.

### **CAPITULO III**

#### **DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LEGISLATIVO**

**ARTICULO 11.1.** Los archivos municipales tienen como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.-

2. El municipio tendrá personal especializado en las condiciones que se especificarán en los capítulos siguientes de la ordenanza precedente como así deberán prestar fundamentalmente atención respecto a las instalaciones de los Centros de Archivos, proveyendo de los espacios adecuados para la organización y conservación de los Fondos Documentales.-

3. El Municipio, en atención al art. 11.2, arbitrará también, los medios conducentes para atender las fases de Archivo Histórico como para habilitar las instalaciones adecuadas o para el tratamiento archivístico de este fondo documental recurriendo a su presupuesto o a las instancias que considere pertinente para adquirir el financiamiento que demanden su ejecución y/o implementación.-

4. El legislativo actuará en un todo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11.-

### **CAPITULO IV**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 12.1.** La organización de los archivos está íntimamente enlazada a las estructuras orgánico-funcionales de las instituciones que originan sus documentos mostrando a través de ellos el nacimiento y evolución que siguieron estas a lo largo de su historia. Así, el resultado de la organización de los archivos es la consecuencia directa de la organización de las instituciones, de sus funciones y atribuciones, como así, sus documentos reflejan el acto escrito de la gestión y de acuerdo a las características de éstas-que no son iguales para toda- se crearán los documentos los que transitan un



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

camino trazado de normas jurídicas y actos administrativos, sintetizados en el procedimiento administrativo.-

2. A los fines de la organización de los archivos en todas sus frases, las instituciones productoras de documentos deberán velar por la correcta aplicación del procedimiento administrativo vigente.-

3. Se entiende por **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**: aquella garantía jurídica que el Estado debe proporcionara sus administrados constituyéndose en una norma jurídica que permite a la administración a adoptar todas aquellas medidas que sean necesarias para garantizar los principios constitutivos del procedimiento administrativo: economía, celeridad y eficiencia, que se verán reflejados en el servicio que presta la administración a todos sus administrados siendo el archivo uno de ellos.-

4. La vinculación del procedimiento administrativo y el funcionamiento de los archivos se encuentra dada por el objetivo que persigue el primero, cual es el de regular la uniformidad en la tramitación de los expedientes y debe ser de aplicación única en todas las dependencias de la administración. El expediente, es así el resultado directo de la aplicación del procedimiento.

5. Su aplicación tendrá por finalidad evitar la multiplicidad de expedientes vinculados a un mismo y único trámite. Las fases que lo componen son:

1. Iniciación
2. Ordenación
3. Instrucción
4. Terminación

6. Estas darán lugar al trámite procedimental otorgándole al acto administrativo características homogéneas, obteniéndose como resultado de su aplicación:

1. Normalización de los documentos
2. Racionalización de la práctica burocrática

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ARCHIVOS DEL EJECUTIVO MUNICIPAL Y LEGISLATIVO EN RELACION A SU ORGANIZACION**

#### **Sección 1: De las Edades de los Fondos Documentales.**

**ARTÍCULO 13:** Los Archivos se organizan teniendo en cuenta la edad por la que atraviesan los documentos, divididos temporalmente en cuatro fases:

**1. Archivos de Oficina:** Resguardarán los documentos producidos por las diferentes unidades administrativas mientras dure su trámite o por la frecuencia de su uso. La permanencia de los documentos en estos archivos estará establecida por los plazos de guarda que a esos fines elaborara la comisión de Valoración, Selección y Eliminación y no deberán superar los cinco años desde el fin de su tramitación. Los documentos de



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

apoyo informativo no deberán considerarse para la conservación excluyéndolos de la valoración.

**2. Archivo Central:** cumplido los plazos de guarda, recibirá:

a) Todos aquellos expedientes en que se hayan dictado actos administrativos con resolución firme vale decir donde existan pronunciamientos definitivos por parte de la Administración, dando por concluidas las actuaciones que dieran origen.

b) Los documentos y expedientes en los cuales no sea necesario dictar resolución firme pero que por su importancia administrativa corresponda producir informes, estudios y otros.

**3.** Los Archivos Centrales conservarán los documentos por un lapso de hasta diez años a partir de la fecha de su ingreso, independientemente de los plazos de guarda que para tal fin, establezca la comisión de valoración para su posterior transferencia al archivo histórico o proceder a su eliminación.

**4.** Considerando los plazos establecidos en el inciso anterior, vencidos los mismos, los documentos que hayan alcanzado treinta años desde su creación adquiriendo así valor histórico, deberán ser transferido al archivo permanente a los fines de su consulta.

**Sección 2: De los Centros de Archivos**

**ARTICULO 14.1:** Se considerarán centros de archivos, además de los archivos de oficina; al Central e Histórico.

**2.** El histórico podrá albergar además otros fondos documentales o colecciones de instituciones o personas públicas o privadas que ingresen en él mediante convenio de depósito, donación y otro régimen que se evalúe pertinente, a los fines de formar parte del acervo Patrimonial Documental de LAS HERAS.

**Sección 3: De la organización de los Fondos de Archivo.**

**ARTÍCULO 15.1:** Los documentos se tratan, se clasifican, se ordenan y se transfieren en series documentales.

**2.** Los archivos de oficina se clasifican de acuerdo con el principio de respeto a la estructura en la que se generan los documentos debiendo a seguir a tal fin, el cuadro de clasificación creado por el profesional archivero.

**3.** Los archivos centrales seguirán idénticos preceptos, respetando el principio de procedencia y de orden original.

**4.** Los documentos se ordenaran, controlaran y describirán siendo obligación confeccionar los instrumentos de control que permitan su inmediata consulta tanto por parte de la Administración, como por los ciudadanos y los investigadores.

**5.** Desde los Archivos Centrales se impartirán las instrucciones y asesoramientos necesarios al personal encargado de los archivos de oficina, e histórico, coordinando su



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

organización, siendo función prioritaria promover la capacitación necesaria al mencionado personal en lo referente al estudio e identificación de las series documentales.

**Sección 4: Del análisis y valoración de las series documentales.**

**ARTICULO 16.1.** Las series documentales se estudiarán e identificarán a partir de la elaboración del cuadro de clasificación señalando sus diferentes valores como así los distintos plazos de vigencia, acceso y conservación de los documentos.

2. Identificadas las series documentales, señaladas los valores y establecidos los plazos de vigencia serán aprobadas mediante ordenanza municipal, dando lugar dicha aprobación a la transferencia y eliminaciones, accesos y servicios que establezcan las normas vigentes.

**ARTICULO 17.1.** Las transferencias de los documentos consistirán en la entrega ordenada de los mismos desde un archivo a otro, bajo los siguientes criterios.

- a) Se realizarán según los plazos y consideraciones establecidas en el art. 13 y art. 16 de la presente ordenanza.
- b) Dichas transferencias se efectuarán correctamente documentadas debiendo acompañarse de las hojas previstas para el fin.
- c) El control de los plazos establecidos para la concreción de las transferencias, el vencimiento de los mismos serán controlados por los Archivos Centrales a los fines que los documentos de las oficinas sean remitidos al Archivo Central y de este al Archivo Histórico que corresponda por institución productora, de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza.

**ARTICULO 18.** Producida la valoración de las series documentales, y de acuerdo con el informe emitido por la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación, y su aprobación por parte del Concejo Deliberante, se regulará la eliminación de los documentos de archivo que habiendo perdido ya sus otros Valores carezcan de valor histórico.

**ARTICULO 19.** Se elaborará reglamento en el cual se estipulara las normas de organización y funcionamiento de los archivos conformes a los criterios establecidos en este capítulo, debiendo confeccionarse y aprobado un manual de archivos para la optimización de la organización de ambos fondos documentales municipales, debiéndose considerar los aspectos de prevención y conservación antes eventuales catástrofes o deterioros producto del inadecuado medio ambiente u otros factores.

**CAPITULO VI**

**DE LA INFRAESTRUCTURA, PERSONAL Y MEDIOS ECONOMICOS**

**ARTICULO 20. 1.** Tanto el Ejecutivo Municipal como el Legislativo, crearán sus propios archivos otorgándose el rango y adscripción que por estructura y funcionalidad le correspondan.

JAI MEDAVES  
VICEPRESIDENTE  
3 de Diciembre  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

2. Ambos procuraran y garantizaran la existencia de instalaciones adecuadas para los centros de archivos como así, las condiciones técnicas específicas necesarias para su conservación, tratamiento y consulta de los documentos custodios en cada una de sus estudios.

3. La dirección de archivo será la responsable de proporcionar el asesoramiento técnico necesario y fomentar la formación, capacitación y especialización de los recursos humanos involucrados en la gestión de los documentos y administración de los archivos.

**ARTICULO 21.** l atendiendo las condiciones del artículo 20, los centros de archivo estarán dotados del personal necesario para desarrollar las funciones, operaciones y tareas que les compete como área institucional municipal.

2. Tales recursos humanos deberán tener estabilidad en el cargo asignado, debiendo ser los mismos de planta permanente se trate del archivo municipal como así del archivo legislativo.

3. Considerando la estabilidad y permanencia de los recursos humanos de los archivos jerarquizará conforme a la categorización de plan establecido por cada órgano de gobierno

4. Atendido las disposiciones que en esta materia se dictaran, los centros de archivos estarán servidos por personal especializado con la titulación adecuada, idóneo y/o con el apoyo del personal auxiliar técnico, a excepción de los archivos de oficina que lo estarán por personal administrativo y auxiliar.

5. Las condiciones establecidas en el inciso anterior respecto a la formación de los recursos humanos se consideran en el orden previsto.

6. De persistir la ausencia de recursos humanos especializados se promoverá la formación y capacitación de los mismos.

7. El personal de archivo y todos aquellos involucrados en el tratamiento de conservación o reprografía estarán obligados a guardar secretos profesionales de su contenido.

**ARTICULO 22.** La administración Municipal procurara proporcionar los medios necesarios, tanto para la creación, mantenimiento y aspectos edilicios como para la realización de todas aquellas gestiones conducentes para lograr la optimización de los espacios físicos en un todo de acuerdo con la presente norma.-

**ARTICULO 23.** Los titulares del Ejecutivo y Legislativo Municipal y de los documentos consecutivos del patrimonio documental de LAS HERAS están obligados a su custodia establecidos en la norma en la normativa vigente.-

**ARTICULO 24.** El Ejecutivo y Legislativo Municipal están obligados a:

a) Exigir la entrega de los documentos de archivos generales, recibidos o reunidos por quienes desempeñen cargos o puestos públicos en el ejercicio de los mismos al que les sustituya o remitirlo al archivo que corresponda, al cesar en sus funciones.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

b) Los propietarios, poseedores y usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de LAS HERAS deberán cumplir con las obligaciones emanadas de esta norma debiendo responsabilizarse ante el incumplimiento de la misma sometiéndose a las sanciones que devenga de la misma.

c) Cuando la institución y/o particular productor/a de los documentos, no contare con los medios para custodiar los documentos en su institución por diferencias en sus instalaciones o la insuficiencia de medios pongan en riesgo la conservación, seguridad o servicio de los documentos consecutivos del patrimonio de LAS HERAS, podrá requerir de la firma de convenios para dar solución a la problemática, constituyéndose el archivo Histórico como Centro de custodia del Patrimonio documental en riesgo.

d) De producirse o detallado en el inciso anterior y de no mediar soluciones para subsanar la situación de riesgo del patrimonio documental, del Ejecutivo Municipal a través de la Dirección de archivo deberá actuar como gestor con el fin de declarar de interés social los documentos en riesgo requiriendo a través de normativas específicas, la expropiación forzosa de los bienes o derechos afectados.

e) A tal efecto la normativa de expresión forzosa, contemplara la declaración de utilidad pública de los bienes que integren al patrimonio documental de LAS HERAS.

f) La Dirección de Archivo, deberá realizar un seguimiento periódico de todos aquellos documentos que encontrándose en mano de particulares, bajo la condición jurídica de propietarios y que se consideren patrimonio Documental de LAS HERAS, no salgan del territorio sin mediar autorización del Honorable Concejo Deliberante.

h) Para el cumplimiento de este inciso, el órgano de aplicación deberá verse de lo establecido en el capítulo 1, artículo 3.1.

**ARTICULO 25.** Serán declarados de utilidad pública los edificios en que están instalados los centros de Archivos así como los edificios o terrenos donde vayan instalarse estos.

**ARTICULO 26.** Todas las personas públicas o privadas, físicas o jurídicas que sean propietarios poseedores de archivos y documentos constitutivos del patrimonio Documental de LAS HERAS están obligadas a colaborar con la Dirección de Archivo en la aplicación del censo referido en el artículo 1, art 3.1 de la ordenanza precedente.

**ARTICULO 27.** Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del patrimonio documental están sujetos a las inspecciones que sobre este, realizara el Director de Archivo para comprobar la situación o estado de los mismos.

**ARTICULO 28.** Los documentos incluidos en el artículo 2.3 y 2.4 de la presente ordenanza son inalienables, imprescriptible o inembargable, debiendo su poseedor reintegrarnos a la institución pública que los genero, recibido o reunió en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 29.** De conformidad a lo procedimiento normado, el Ejecutivo Municipal se encuentra facultado para realizar y agotar las instancia para realizar y agotar y la



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

instancia necesaria para el recupero de todo aquellos documentos integrantes del Patrimonio Documental de Las Heras, que se encuentren en poder de terceros condicionándose como tal también, a los órganos o instituciones públicas provinciales que tengan en su poder documentos a nuestro patrimonio.

**ARTICULO 30.** Los documentos que se constituyen en el patrimonio Documental no podrán ser destruidos sin medir los supuestos y los procedimientos establecidos para tal fin debiendo respetarse los valores y plazos de guardia.

**CAPITULO VIII**  
**DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y SUS SERVICIOS**

**ARTICULO 31.1.** La función del archivo es servir sus documentos y por consiguiente estos deberán estar disponibles para la consulta por parte de las instituciones que lo producen y de todos los ciudadanos. A tal fin la Dirección de Archivo debe asegurar a los documentos de archivo procurando los medios necesarios a través de los instrumentos adecuados de descripción e información.

2. El acceso a los documentos será libre y gratuito para todos los ciudadanos de la ciudad de Las Heras sin perjuicio de las restricciones de reserva que afectan a los documentos en ellos custodiados de acuerdo a la normativa vigente o de aquellos que por razón de conservación de los documentos o de la función de la propia institución pueden establecer, debiendo garantizar la aplicación y cumplimiento de este artículo e inciso, la dirección de Archivo.

3. Los documentos constitutivos del patrimonio Documental local cuya propiedad o posesión fuese privada, habrá de permitir el acceso a estos con fin de investigación, presentando solicitud ante ellos.

4. El poseedor deberá arbitrar los medios conducentes para la conservación de los documentos que estén en su poder considerando la misma incluso, durante su consulta.

**ARTICULO 32.** El acceso público de los documentos constitutivos del patrimonio Documental local quedara regulado conforme las pautas establecidas en el capítulo V, Artículo 19 el cual además deberá considerar los siguientes criterios:

1. Todos aquellos documentos ingresados en los centros de Archivo considerando en el capítulo V art. 13 de esta norma, siendo los mismos accesibles a cualquier interesado cuando medios razones que investigación histórico-científicos, de conformidad con la legislación vigente. Independientemente de lo dispuesto en este inciso, para acceder a los documentos exclusivos de consulta pública será necesario contar con la autorización administrativa de la institución productora, mediante solicitud escrita del interesado. El Ejercicio de este derecho deberá estar encuadrado dentro de lo que la normativa en materia de acceso y accesibilidad a la información pública establezca.

2. Aquellos documentos que considerado en el art. 2.3 2.4 y 2.5 hayan ingresado al centro de Archivo que lo custodia, sin perjuicio de las limitaciones que sus instituciones productoras razonadamente, establezcan.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

3. Toda vez que la información contenida en los documentos afecten la seguridad, honor, humildad, imagen propia u otros datos de las personas, cuya conserva tutelas las leyes no podrán ser conservadas salvo que me de consentimiento expreso de los afectados, orden judicial o en caso y condiciones señaladas por la legislación reguladora de esta materia.

**ARTICULO 33.** Conforme a las facultades otorgadas a la dirección de archivo, esta podrá suspender justificada y temporalmente, la consulta de los documentos por cuestión grave de conservación procurando que esta suspensión sea lo más breve posible.

**ARTICULO 34.1.** la consulta de documento originales se hará solo en caso necesario debiendo prever el centro de archivo la consulta a través de copia y reprografía.

3. La autenticación de las copias podrán ser realizadas por el jefe de archivo, salvo en aquellos casos en que se rijan por normas especiales. Las copias tendrán valor de originales.

**ARTICULO 35.** La administración Municipal a través del archivo Central promoverá:

- a) La calidad del servicio de los documentos a los ciudadanos facilitando el acceso a cualquier documento conservado en el centro de archivo.
- b) La difusión de lo contenido en los archivos a través de actividades culturales, científicas: divulgativas y de publicación.
- c) La cooperación con el centro Educativo, de investigación y universidades.
- d) El desarrollo de acción de coordinación con la biblioteca y centros de documentación que faciliten y completen la información para la investigación históricas o científicas como así para el establecimiento de hecho vinculados con la violación de los derechos humanos acaecidos durante la última dictadura militar.

## **CAPITULO IX**

### **DEL CENTRO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LAS HERAS- SANTA CRUZ**

#### **INFRACCION Y SANCIONES**

**ARTICULO 36.** Se consideran información administración al patrimonio documental local las acciones u omisiones que, no siendo delito o falta, infrinjan lo dispuesto en esta norma u otras leyes concernientes a los mismos.

**ARTICULO 37.** Las infracciones se podrán clasificar en leves, graves y muy graves. A tal efecto constituyen infracción administrativos:

#### **I. Infracciones Leves:**

- a) El incremento de las obligaciones establecidas con carácter general en los artículos 13, 15.4, 16, 17, 21.1 Y 21.2.

JAIME OLAVE  
VICEPRESIDENTE

Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

- b) El incremento de las obligaciones impuestas en el artículo 23 siempre que no se ponga en grave peligro la inseguridad del bien o servicio.
- c) El incremento de las obligaciones de entrega de los documentos comprendidos en el art. 24.a).
- d) El incremento de la obligación de colaborar en la aplicación del censo a que se refiere el art. 26.
- e) La negativa y obstrucción al ejercicio de las funciones de vigilancia e inscripción a que refiere el art.27.
- f) El incumplimiento de lo dispuesto en el art.28 sobre reintegro de los documentos públicos a la institución que lo genero.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en el artículo 23 y 24 en todos sus términos.
- h) El retiro de los documentos de su sede sin previa autorización de las autoridades competentes.
- i) El incumplimiento de las condiciones fijas en los diferentes acuerdos o instrumentos jurídicos entre la Municipalidad de Las Heras y cualquier institución o personas previstos en esta norma.
- j) La violación de los artículos 31 y 32 de la presente norma.

**I. Infracciones graves.**

- a) Quebrantar las obligaciones establecidas en el artículo 21.5
- b) Quebrantar las obligaciones establecidas en el artículo 21 y poner en el peligro grave para no inmediato la integridad del bien o su servicio
- c) La realización de actos contrarios a lo dispuesto en el artículo 28.
- d) La comisión reiterada de un mismo tipo de infracción de infracción leve.

**II. Infracciones muy graves:**

- a) La destrucción total o parcial de bienes emigrantes del patrimonio Documental local fuera de los casos autorizados por esta ordenanza por la normativa vigente a ella.
- b) Quebrantar las obligaciones establecidas en el artículo 23 y poner en peligro grave e inmediato la integridad del bien o su servicio.
- c) La comisión reiterada de un mismo tipo de infracción leve.

**ARTICULO 38.1.** La valoración económica de la infracción sobre el patrimonio Documental será estipulada teniendo en cuenta la magnitud del año infringido y el monto será fijado mediante una norma especial que sancionara a tal efecto.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

3. Lo recaudado por la aplicación de dichas sanciones forman parte de la partida presupuestaria asignada a la dirección del archivo para su funcionamiento y servicio como así el de los archivos bajo su órbita.

**ARTICULO 39.1.** Las infracciones a que se refiere este capítulo prescribirán:

a) Las agravadas y muy graves a los cinco años.

b) Las leves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción se comenzará a computar desde el día en que se hubiese cometido efectivamente la infracción o, en caso, desde aquel la administración Municipal a través de la Dirección de Archivo hubiera podido tener conocimiento de la infracción.

**Disposición adicional.**

Las donaciones, herencias o legales de documentos constitutivos de Patrimonio Documental de Las Heras, cualquiera sea el beneficio, ingresara al Archivo Municipal quedando por aceptada la herencia bajo inventario del archivo. Igual destino y consideración tendrá aquellos documentos que sean adquiridos a título oneroso.

**Disposición transitoria.**

1. Los documentos o fondos de archivos de titularidad privada que por disposiciones emanadas de la norma precedente, deban ingresar al archivo Municipal, lo harán conforme a las relaciones de entrega formalizadas mediante acuerdos con productores de los fondos mencionados.

2. Los comercios o instituciones o personas privadas que poseyesen o tuviesen documentos públicos de instituciones públicas tendrán un plazo de un año desde la publicación de esta ordenanza para reintegrarlos a sus titulares durante el cual estarán exentos de las responsabilidades en la que hubiera podido incurrir.

3º) En tanto no se dicten normas para el expurgo y eliminación de los documentos de archivos objeto de la presente ordenanza, queda prohibida su destrucción

**Disposiciones Finales.**

1. Se autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal para dictar las disposiciones reglamentarias necesarias para la aplicación de la presente ordenanza.

2. Se autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal para que en el marco del presupuesto General, considere los fundamentos para la aplicación de la presente ordenanza, cree los órganos y cargos necesarios y asegure los medios materiales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que esta norma impone.

3. El Departamento Ejecutivo Municipal queda autorizado para acceder por vía reglamentaria a la aplicación de las multas cuyo monto será gado conforme a lo establecido en el artículo 38.

JUANME OLAVE  
Vicepresidente  
Bloque 13 de Diciembre  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**ANEXO II**

**TITULO I**

**DEL FUNDAMENTO DE LOS ARCHIVOS CENTRALES E HISTÓRICOS  
MUNICIPAL Y LEGISLATIVO DE LAS HERAS- SANTA CRUZ**

**ARTICULO 1º Archivo. Definición:**

- a) Se denomina Archivo Municipal al conjunto de Órganos de documentos de cualquier época y soporte material, producido por los órganos de Gobierno Municipal en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información de ciudadano, la cultura y la investigación.
- b) Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos en soportes informáticos.

**ARTICULO 2º Funciones de Direcciones del Archivo Municipal y Legislativo.**

- a) La Dirección de Archivos estará constituida por todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la institución Municipal de sus órganos de gobierno, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización por parte de la gestión municipal, garantizándose la rapidez, y eficiencia al momento de requerir información sustancial en el ejercicio de sus funciones, obteniendo de manera mayor responsabilidad y mejora de los servicios al ciudadano.
- b) Implantar programa de gestión documental acompañando de un instrumento fundamental como lo son las llamadas tablas de retención documental (TRD)
- c) Promover la capacitación de los recursos humanos de los diferentes archivos
- d) Supervisar y controlar un funcionamiento de los archivos de oficina
- e) Asistir técnicamente a los diferentes archivos en la aplicación del tratamiento archivístico.
- f) Organizar y participar de jornada, congresos archivísticos a nivel local, provincial, regional nacional e internacional.
- g) Promover el cumplimiento de las normativas en vigencias en materia de protección preservación y conservación del patrimonio documental.
- h) Promoverá y confeccionará junto a los diferentes archivos los auxiliares descriptivos para la consulta de los documentos.
- i) Confeccionará junto al archivo histórico material de divulgación referente a la historia local y regional



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

- j) Supervisar y controlar el funcionamiento de la comisión de selección, valoración y Eliminación de Documentos.
- k) Supervisar el cumplimiento de los plazos de guarda y su correspondiente transferencia a los diferentes archivos.
- l) Cumplir con lo estipulado en el Anexo Título 1 capítulo y artículo 19 y 32.
- m) Impartir capacitación conforme lo estipulado en el Anexo 1 Título 1 capítulo, Archivo 15.3.

**ARTICULO 3º Funciones del Archivo Municipal y Legislativo.**

- a) El Archivo Municipal y Legislativo en su bien de dominio público ya que conserva y custodia el Patrimonio Documental de la Institución Municipal.
- b) El Archivo Municipal es asimismo, un servicio general de la administración municipal y del cuerpo Legislativo, cuya principal función es la de sistematización de la gestión documental desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.
- c) Estas funciones se desarrollan conforme a lo regulado en este reglamento como así en todas las normativas locales, provinciales y nacionales en vigencia o cualquier otra que se dictara en el futuro, y en el futuro y, en particular la ley de protección del patrimonio Documental y de procedimiento Administrativo.

**ARTICULO 4º Patrimonio Documental Municipal**

- a) Forman parte del patrimonio Documental de la Institución Municipal de Las Heras todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de su función es por:
  - Todos los Órganos de gobierno y de la administración general
  - Todas las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el municipio, así como las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genera la gestión de dichos servicios
  - Las personas físicas que desempeñan cargos en cualquiera de los Órganos de los apartados anteriores
  - Las personas físicas al servicio del Municipio

De la misma manera, forman parte del patrimonio Documental Municipal todos los documentos que aun no siendo estrictamente municipales, por su origen ingresan al Archivo Municipal por donación, compra o legado.

- b) Todas las entidades, funciones, servicios, empresas y/o cooperativas Municipales o cualquier otra persona jurídica vinculada a la Municipalidad de Las Heras o emanadas de ella, cuya desaparición o disolución jurídicas estuviera previa y cuyo archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida podan disponer el depósito de su documentación debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

El Archivo Municipal custodiara y organizara estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso publico dispuesto en esta norma.

**ARTICULO 5° Adscripción y dirección del Archivo.**

a) El servicio del archivo se adscribe a la dependencia de mayor jerarquía dentro de la estructura orgánica- funcional manteniendo la autonomía que le es propia por su especialidad funcional debiendo actuar el intendente Municipal como fedatario municipal, como así el presidente del Honorable Concejo Deliberante cuando de su Fondo documental se trata.

**ARTICULO 6° Personal.**

a) La dirección científica, técnica administrativa del servicio corresponderá al Director del Archivo Central con una especialización en archivo que lo califique para su total función.

b) La planta de personal del archivo deberá reunir también una condición jerárquica cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno. En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados por la reglamentación vigente en el municipio y en el HCD en relación a nombramiento de personal, con la salvedad de exigencia en cuanto a los conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, y de historias general y local, historia de las instituciones como de Derechos Administrativo.

c) Tanto el Ejecutivo Municipal como el Legislativo, deba garantizar el cumplimiento de la norma de seguridad e higiene que alcanza al personal del archivo como al entorno donde llevan adelante sus labores archivísticas.

**CAPITULO II-**

**DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO**

**ARTICULO 7. Transferencia y recepción de documentos.**

a) Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas áreas municipales, plazos que establecen la comisión de selección, valoración y eliminación aprobado por ordenanza Municipal, El Archivo Municipal y Legislativo, recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las diferentes oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la hoja de remisión de fondos (según modelo Anexo 1) debidamente cumplimentada.

b) Las oficinas Municipales y Legislativas deberán remitir los documentos al Archivo Central en perfecto estado: clasificados (respetando el cuadro de clasificación), ordenando, foliados y eliminación previamente fotocopias, duplicadas útiles, en perfecto estado de conservación, sin clips, ganchos o posit o cualquier otro elemento que perjudique al soporte.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

- c) Todos los ingresos quedaran registrados en el Libro Central de Entrada realizado a partir de la hoja de Remisión y, en todos los registros derivados de la ficha informatizada de descripción de documentos (ver Anexo).
- d) Los envíos se efectuaran con la prioridad y en las condiciones que establezcan el archivo Central y los diferentes jefes de Áreas en conjunto.
- e) El archivo central podrá rechazar todos aquellos envíos que cumplan los requisitos señalados.
- f) Las resoluciones y decretos se transferirán al Archivo Central sin encuadrar, pegar o cocer.

**CAPITULO III**

**DE LA CLASIFICACION, DESCRIPCION Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

**ARTICULO 8º Clasificación y descripción.**

- a) Los documentos recibidos en el Archivo Central será objeto de todas operaciones técnicas precisa para su correcta descripción
- b) El Archivo Central elaborara las normas de organización y descripción de todas las series esta normativa deberá ser aprobada por el Honorable Concejo Deliberante
- c) A través de cursos de formación, los Archivos Centrales e Históricos facilitarán la preparación de técnicas de archivos al personal administrativo del Municipalidad.

**ARTICULO 9º Selección y eliminación.**

- a) La selección de documentos para su conservación en los archivos centrales o la eliminación de los inservibles, se realizara cumplimentando los plazos de guarda establecidos por la comisión de selección, valoración y eliminación conformada a tal fin, la aprobación del Honorable Concejo Deliberante y a propuesta del archivo habiéndose cumplimentado previamente los informes pertinentes a los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

- b) Deberá evitarse la proliferación de duplicados, memorando, repetidos, fotocopias y documentos de apoyo informativos y Jo auxiliar en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, todo ello a los fines de reducir espacio ocupado innecesariamente.

- c) El Ejecutivo Municipal y el Legislativo, en colaboración con los archivos centrales e Históricos, un especialista en archivística y las distintas Direcciones y responsables de Departamentos del Municipio y HCD, serán los responsables de la conformación de la "Comisión de Selección, Valoración y Eliminación" de los documentos municipales.

ALME OLAVE  
VICEPRESIDENTE  
Bloque 10 de Diciembre  
1994  
Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**CAPITULO IV.**

**DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

**ARTICULO 10°** A fines de la correcta conservación y preservación de los documentos en soporte papel, las dependencias municipales deberán dar cumplimiento de los documentos en inc. F del presente reglamento

**ARTICULO 11° Edificios e Instituciones de los Archivos**

a) El espacio físico destinado al archivo central el Histórico deberá estar situado en el edificio productor de los documentos o bien próximo a la zona de información y atención ciudadano.

**Asimismo tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:**

- Zona de trabajo, con oficinas y espacio para los archivos.
- Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administrados.
- Zona de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

b) Los locales que se destinen al archivo central e histórico Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos.

Se deberá tener en cuenta para ello: el grado de humedad relativa de aire la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptaran medidas técnicas para la extensión y prevención de incendios y robos.

**PRODUCCIONES:**

a) Se procurara la reproducción a través de fotocopias y en su efecto, discos ópticos de todos aquellos documentos mas solicitados al archivo central e histórico. Para aquellos documentos originales, que su naturaleza o estado de conservación no puedan ser consultados, se recurrirán a los micro formas, eligiendo la mas indicada para cada tipo de documento.

**ARTÍCULO 12° CONSERVACION Y RESTAURACION:**

a) El archivo asesorara sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

**CAPITULO V.**

**DEL ACCESO Y SERVICIOS DE LOS DOCUMENTOS.**



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**ARTICULO 13° La Consulta**

- a) Los ciudadanos tienen derechos a la consulta de los documentos conservados en el archivo central e histórico.
- b) Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.
- e) La consulta de documentos se registrará por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren a tal efecto.

**ARTICULO 14° préstamos de documentos**

- a) Los documentos del archivo central e histórico Municipal y legislativo solo podrán ser prestados a los empleados, a los servicios administrativos municipales y los funcionarios y/o directores de la institución en consecuencia con la normativa vigente en la materia
- b) Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la hoja de préstamo o recibo de préstamo (según anexo III).
- c) Todos los préstamos quedaran registrado en el Libro Registro de préstamo a efecto estadístico.
- d) Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo central e histórico en el plazo máximo de dos meses y en perfecto estado. Solo en casos excepcionales podrán ampliarse este plazo, previa petición razonada al archivo central e histórico.
- e) Anualmente el archivo informara a los Órganos de gobierno respectivos sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamara a los responsables sobre el incumplimiento de este plazo los documentos del archivo central e histórico solo podrán salir de la institución Municipal en los siguientes casos:
  - 1) Cuando sean requeridos por los Tribunales de cuentas y TRIBUNAL SUPERIOR de Justicia.
  - 2) Cuando se acuerde su reproducción a través de micro, formas, caracteres magneticos, disco Óptico o cualquier otro tipo de soporte que se realicen fuera de las dependencias municipales.
  - 3) Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
  - 4) Para ser sometidos a procesos de restauración.
  - 5) Para realización de exposiciones. En caso se adoptaran las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al archivo central e histórico.
  - f) De todo documento original remitido a los tribunales o a cualquier organismo publico, se dejara una copia o fotocopia autorizada en el archivo central e histórico Municipal.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

g) Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas siempre y cuando el archivo central e histórico Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la observancia del documento no pueda realizar dicha copia.

**ARTICULO 15º: De la clase de documentos:**

a) A los efectos del servicio (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringidos

b) Son libre de acceso:

1. Los documentos sujetos en su tramitación al derecho administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afectan a la seguridad o defensa del estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas

2. Los documentos que aun contengan datos que afectan a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cuarenta años sobre la fecha del documento, o de veinte contando a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

c) Son documentos de acceso restringidos:

1. Los documentos no sujetos en su tramitación al derecho administrativo como:

- Correspondencia de la intendencia o de la presidencia del HCD de carácter o contenido político no administrativo
- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
- Documentos auxiliares de la gestión.

2. Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este dato son:

- Exámenes y currículos en los expedientes de personal

- Expedientes disciplinarios
- Expedientes personales
- Solicitudes de licencia por enfermedades
- Estudios médicos y/o psiquiátricos.
- Expedientes sancionadores.
- Expediente de la solicitud de ayudas asistenciales
- Relevamiento estadístico.
- Informes elevados por la policía que involucren a personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se describa situación o socioeconómica.
- Informes sociales
- Padrones de rentas
- Partes policiales
- Mandas judiciales
- Partes de bajas

3. Documento de carácter normativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero si de sus intereses materiales como:



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

- Expediente de actividades económicas
- Expediente de aperturas de licitaciones
- Expedientes de licencias de obras
- Expediente de pianos parciales de obra
- Expediente de proyectos de urbanización

**ARTICULO 16°: Del acceso a los documentos**

a) El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 15.c.1) queda relevado a las oficinas, funcionarios.

b) El acceso a los documentos, contemplados en el art 15.c 2) reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o integrantes del Departamento Ejecutivo y Legislativo Municipal que o bien intervienen en sus tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de integrantes de ambos poderes municipales, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezcan la legislación vigente.

c) El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 15.c.3), podrán ser ejercidos además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos serán libres para las oficinas municipales, funcionarios e integrantes de los poderes municipales, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias

d) Si algunos de los expedientes incluidos en artículo 15. C. 3 del presente Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitando como objeto de consulta antes de ser mostrado al solicitando. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de licencia de obra, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones, catastrales, las siguientes personas:

- Propietarios actuales
- Propietarios potenciales
- Inquilinos o arrendatarios
- Presidente de uniones vecinales
- Propietario de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

**ARTICULO 17°: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.**

a) Los ciudadanos que deseen consultar documentos del archivo central e histórico municipal deberán manifestarlo verbalmente y en su caso, en el citado archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

b) Las solicitudes verbales serán en el acto por antes el jefe del servicio y a las escritas que por su complejidad no pueden ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días por el intendente Municipal o el Honorable Concejo Deliberante si el caso lo exigiera.

JAIINE OLAVE  
VICEPRESIDENTE



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

- c) Los impresos de solicitud de documentos o información del archivo central e Histórico Municipal obran en poder de este Servicio que los facilitará a los interesados.
- d) Para consultar un documento de carácter normativo, no siendo del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta debe presentar al Archivo central e Histórico Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

e) Cuando los documentos del Archivo central e Histórico Municipal haya sido microfilmado o procesado en otros tipos de soportes, las consultas se harán perfectamente sobre datos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar las manipulaciones y uso frecuentes.

f) Para la obtención de copias se cumplirá el recibo correspondiente y se abandonará las tasas estipuladas en las normas que así lo establezcan.

**ARTICULO 18º:** Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los agentes de las diferentes oficinas municipales.

a) Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Central e Histórico Municipal y/o a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será obligatorio cumplimentar con la hoja de préstamos.

b) Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al archivo central e histórico Municipal y/ o, y de de los documentos clasificados como de libre acceso.

c) Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitado y transferido al Archivo central e Histórico Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el préstamo.

**ARTICULO 19º:** Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los integrantes de los poderes del Estado Municipal.

a) El acceso a los documentos por parte de los integrantes de los poderes del Estado Municipal esta sujeto a las condiciones establecidas en la legislación vigente en la materia.

b) Podrán acceder a los documentos y a la información de los contenidos a través del doble servicio: la consulta y el préstamo. En el caso del préstamo deberá cumplimentar al igual que los demás usuarios la hoja de préstamo.

c) El acceso a los documentos de carácter normativo por parte de los integrantes del poder Ejecutivo y legislativo Municipal, no relacionados con asunto de sus competencia podrá denegarse o permitirse a través de las resoluciones del intendente Municipal o del cuerpo legislativo, como máximo responsable de los documentos producidos por la institución Municipal.

d) Los documentos que fueran solicitados en préstamo según los enlaces de los art 18.inc.a) y art 19.inc.b) serán devueltos al servicio del archivo central e histórico en un



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

plazo no mayor a 10 días. La prórroga de este plazo podrá extenderse bajo petición fundada por escrito y no deberá superar el plazo para su devolución a los 25 días.

**ARTICULO 20º:** Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

- a) Accederán a los documentos de valor permanentes todos aquellos investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante sobre la materia objeto de investigación.
- b) Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que conserven en el archivo histórico Municipal, previo compromiso por escrito (ver ANEXO V) de garantizar la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.
- c) Para la obtención de copias se cumplirá el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en las normativas vigentes.
- d) De los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.
- e) Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedaran reflejados en la ficha de investigadores (ver anexo IV).
- f) Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, pasando a formar parte de los fondos bibliográficos del archivo Histórico Municipal.
- g) Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo histórico municipal.
- h) El acceso a los documentos y su información podrán ser denegada cuando este se contraponga a la legislación vigente en materia en acceso a la información pública.

**ARTICULO 21º:** Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras.

**Administraciones.**

- a) El acceso a los documentos municipales parte de otra administración estarán sujetas a las disposiciones enmendadas de las normas pertinentes.
- b) Para acceder a los documentos clasificados como restringidos deberá presentarse ante el servicio de archivo, solicitud debidamente fundada por el responsable del órgano que formula la petición y será elevada por su consideración al intendente Municipal y/o presidente del HCD como máximo responsable de los documentos producidos por la institución municipal.

**CAPITULO VI**

**DEL REGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO**

JAIME OLAVE  
V. SECRETARIO  
Bloque 13 de Diciembre  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**DEL REGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO**

**ARTICULO 22º:** Las normativas de los instrumentos de organización y de descripción

- a) El archivo deberá a los órganos municipales la aprobación de las normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el archivo central e histórico como en los archivos de gestión de las distintas oficinas municipales, para lo cual se deberá elaborar el manual de tipología documental respectivo.
- b) Los instrumentos de organización y descripción del archivo central e histórico Municipal son: los cuadros de clasificación, la norma ISDA (G) manual de tipología documental, ficheros índices, inventarios, guías y catálogos.
- c) Para la elaboración y posterior publicación de los mismos, deberá consignarse una o varias partidas del presupuesto general del Municipio en cada ejercicio económico.

**CAPITULO VII**

**DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO Y SU RELACION CON LA  
HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACION.**

**ARTICULO 23º:** El archivo y la cultura

- a) Los fondos documentales que guardan los archivos Municipales, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso solo podrán establecerse en todo aquellos que se relacione con la seguridad y defensa del estado, la averiguación de delitos y el archivo de las personas.
- b) Las autoridades y el archivo, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos en el fin de acceder el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

**ANEXO I**

**HOJA DE REMISION DE FONDOS**

| OFICINAS | ARCHIVOS |
|----------|----------|
|          |          |

**AL ARCHIVO MUNICIPAL**

Oficina.....

Fecha

/ /



### El peticionario

## El archivo

## El peticionario

## FECHA DE INVESTIGADORES

Municipalidad de /Honorable Concejo Deliberante

**Apellidos:**.....

Nombre:.....

**D.N.I.:**.....

LOCALIDAD:.....

CALLE:.....

**Carta de Presentación:**.....

**Tema de investigación:**.....

### Consultas realizadas

| AÑO | ASUNTO | SIGNA<br>TURA |
|-----|--------|---------------|
|     |        |               |

## ANEXO V

## COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGACIONES

**Municipalidad de / Honorable Concejo Deliberante.**

**El que suscribe.....**

D.N.I. Nº.....Con domicilio real

en.....de la ciudad de

Provincia de.

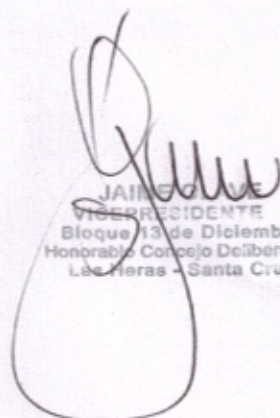
Manifiesta que se encuentra investigadora en el Archivo Municipal/ Honorable Concejo Deliberante de  
sobre.....

Se compromete a través del presente a cumplir con los mandatos expresados en las normas de Protección del Patrimonio Documental Municipal, en el Reglamento de funcionamientos del Archivo Municipal/ Honorable Concejo deliberante en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar la investigación como en las demás leyes que así lo establezcan.

Para constancia de las autoridades municipales/ Honorable Concejo Deliberante y a los efectos pertinentes

LAS HERAS.....de.....de20....

**FIRMA**

  
JAIME OLAVE  
VICEPRESIDENTE  
Bloque 13 de Diciembre  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**ANEXO III**

**TITULO I**

**DE LAS SELECCIÓN, VALORACION Y ELIMINACION DE LOS  
DOCUMENTOS DE ARCHIVOS**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 1.** El establecimiento de plazo de guardia de los documentos constitutivos del patrimonio documental local por finalidad la conservación de todos los documentos de carácter permanente y la eliminación de aquellos que carentes de valor legal y fiscal, se consideran innecesarios se guarda en cualquiera de las fases de archivo.

**ARTICULO 2.** Que en consideración a lo enunciado en el artículo primero, la normativa tiene por finalidad homogenizar los plazos de transferencias de los documentos desde los archivos de oficina al archivo central e histórico, reduciéndose el volumen de los documentos generados por la institución productora.

**ARTICULO 3.** La aplicación correcta de esta norma permitirá a la administración municipal una mejora en la utilización de los espacios o instalaciones de los diferentes archivos según sus ciclos de vida.

**ARTICULO 4.** Es menester para ello que la conformación de la comisión evaluadora de los documentos este integrada por un profesional jurídico, uno contable; un especialista en gestión documental y administración de archivos, un historiador y un jefe por área municipal.

**ARTICULO 5.** la correcta valoración de los documentos, el establecimiento de los plazos de guarda, permitirán la correcta conservación de todos aquellos de carácter históricos como así facilitara la clasificación, ordenamiento descripción de los documentos y la búsqueda de la información contenida en ellos.

**ARTICULO 6.** La comisión actuara sobre la valoración de la totalidad de los documentos que conforman el fondo del documento de la institución productora, posibilitando de esta manera la eliminación racional y sistemática de todo aquellos documentos que carezcan de sus respectivos valores legales, fiscales e históricos, preservando los que hacen a la vida e historia de la institución productora.

**ARTICULO 7.** Sera competencia de la comisión de selección, valoración y eliminación colaborar con todas las instituciones publicas o privadas que requieran de sus actuación para intervenir sobre los documentos que pertenezcan al patrimonio documental de LAS HERAS.

**ARTICULO 8.** Serán los titulares de las instituciones públicas o privadas, jurídicas o aquellas que estos designen actuaran dentro de la comisión como veedores al momento de la valoración de los documentos integrantes del patrimonio Documental.

**ARTICULO II**

JAIME OLAVE  
VICEPRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
LAS HERAS - SANTA CRUZ**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL**

**ARTICULO 9.** Selección y eliminación. Se realizará conforme a lo establecido en el anexo II, Titulo primero, Capitulo II Artículo 9° de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 10.** La comisión de selección, valoración y eliminación, deberá redactar la consideración necesarias al momento de evaluar sobre el conjunto de documentos, establecidos los criterios o compuesta, como así de los documentos de carácter informativo.

**ARTICULO 11.** Establecidos los criterios de valoración, la Dirección de archivo, confeccionará un manual de procedimientos para la Selección, Valoración y Eliminación donde quedarán establecidas las pautas para la conservación o eliminación de los documentos de archivo, acompañada de la tabla de plazos de guarda confeccionada por la respectiva comisión.

**ARTICULO 12.** Elaborado el manual referido en el artículo anterior, la dirección del archivo confeccionará los formularios de solicitud de desafectación, inventario de las series documentales a desafectar, pudiendo disponer el archivo la reserva de piezas documentales en carácter de nuestro para su guarda permanente.

**ARTICULO 13.** Con idéntico criterio, la dirección de archivos y los archivos bajo su dependencia elaborará las actas de eliminación, establecerá las pautas de registro de las series eliminadas y en todos los casos, los instructivos para su confección.

**ARTICULO 14.** El productor de los documentos de archivos estará facultado para establecer, junto con la dirección de archivos las condiciones y/o mecanismo más favorables, para la destrucción de los documentos.

MARCELA NATALIA COLCHI  
A/C Secretaria General  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz



VICEPRESIDENTE  
Bloque 13 de Diciembre  
Honorable Concejo Deliberante  
Las Heras - Santa Cruz