

ORDENANZA N° 11163/2008.-
EXPTE.N° 3184/2008 ADJ.EXPTE.N°1/08 (Banca Abierta).

VISTO:

Los Expedientes N° 3184/08 y 1/2008 (Banca Abierta) y ante la necesidad de contar con un centro de almacenamiento, preservación y divulgación documental, disponibilidad pública, acceso rápido y de democratización de la información, y

CONSIDERANDO:

Que es una necesidad clara e impostergable de la comunidad educativa, científica y cultural, contar con espacios específicos para archivos.

Que no existe en la actualidad en nuestra ciudad, un espacio de estas características, lo cual provoca la atomización de las documentaciones y producciones del ámbito municipal.

Que resulta altamente significativo en la construcción de nuestra capital cultural como asimismo, en la construcción y reconstrucción de nuestra propia identidad comunitaria.

Que las actuales tecnologías permiten la implementación de un sistema de servicios de infinitos alcances y posibilidades.

Que se puede y se debe recurrir al principio de responsabilidad social y cultural, por cuanto implica “compartir producciones” con aquellos que somos comunidad.

Que se pone a disposición toda la información de la administración pública, cumpliendo así con lo dispuesto en normas legales vigentes.

Que esta creación resulta de avanzada, y ubicaría a nuestra ciudad en un lugar de privilegio en cuanto a la democratización y difusión de bienes culturales.

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN JOSE DE GUALEGUAYCHU SANCIONA LA SIGUIENTE**

ORDENANZA

ART.1°.- CREASE en el ámbito de la Municipalidad de Gualeguaychú y dependiente de la Presidencia Municipal, el Área de Archivo con el objeto de organizar, tecnificar, administrar, conservar, acrecentar y difundir el patrimonio documental de la Municipalidad de Gualeguaychú, y asegurar su accesibilidad, para la acción administrativa, la investigación histórica y la información general.

ART.2°.- EL patrimonio documental del Área de Archivo estará formado por todos los documentos de cualquier edad y soporte producido o se produzcan, recibidos o se reciban:

ORDENANZA N° 11163/2008.-

- a) Por todos los archivos existentes en la Municipalidad.
- b) Por donación, guarda o convenio: por los archivos de personas físicas o jurídicas que así lo acuerden.

ART.3°.- ORGANICAMENTE el Área de Archivo se subdividirá en:

Departamentos, siendo los mismos los siguientes:

Departamento Archivo Administrativo

Departamento Histórico

Departamento Biblioteca Impresa y Digital

Departamento Hemeroteca

Departamento Mapoteca

ART.4°.- LOS archivos se organizarán técnicamente de acuerdo a las normas vigentes de la archivística general.

ART.5°.- EL Área de Archivos será ejercida por un Responsable de Área de Archivos, y será asistido para tales funciones por los empleados que sean necesarios para el correcto desarrollo de la misma.

ART.6°.- DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO

El responsable del Área de Archivo tendrá las siguientes facultades:

- a) Solicitar al Departamento Ejecutivo la calificación como “Archivo Histórico” a los archivos particulares y públicos que reúnan las condiciones de tales.
- b) Peticionar ante las autoridades nacionales y provinciales las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación integrada al patrimonio documental de la Municipalidad.
- c) Celebrar convenios de cooperación técnica y mantener intercambios con instituciones oficiales o privadas vinculadas a la labor archivística.
- d) Promover el otorgamiento de becas de perfeccionamiento para el personal destinado a archivos.
- e) Aceptar donaciones
- f) Elevar al Departamento Ejecutivo el reglamento interno de funcionamiento del Área de Archivo.
- g) Aconsejar al Departamento Ejecutivo la desafectación de documentos administrativos luego del “expurgo” necesario, una vez cumplida la documentación diez años de existencia, clasificándola y describiéndola técnicamente.
- h) Hacer publicaciones que tengan por objeto la difusión del desarrollo de sus actividades e información vinculada directamente a la archivística y del patrimonio cultural de la ciudad.

ART.7°.- DE LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA DE ARCHIVO.

- a) **Archivo Administrativo**: concentrará la documentación hasta los diez años cumplidos. Momento en el cual se realizará el “expurgo” necesario, en donde, el Área de Archivo clasificará el material en término de históricos e inventario. Siendo el resto del

material dado de baja, luego de dar los pasos legales correspondientes.

ORDENANZA N° 11163/2008.-

Este archivo tendrá las siguientes funciones, más las que fije el reglamento interno:

- 1) Recibir la documentación procedente de las diferentes áreas, direcciones o secretarías y demás ámbitos de la administración pública municipal.
 - 2) Conservar la documentación confiada bajo las condiciones máximas de seguridad debidamente clasificadas, ordenadas y descriptas para un servicio eficiente de información y control del archivo.
 - 3) Transferir al Archivo Histórico la documentación, una vez realizado el “purgo” cuyo valor sea imprescriptible y por ende su conservación permanente.
- b) **Archivo Histórico:** concentrará la documentación con más de diez años de antigüedad producida por el Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante y que haya sido calificada como “Documento de Valor Histórico” por el Departamento Ejecutivo a solicitud de la Dirección.

Este Archivo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir la documentación de valor histórico que se le transfiera.
 - 2) Clasificar, ordenar y archivar en óptimas condiciones de seguridad y conservación de archivística.
 - 3) Realizar publicaciones para lograr el conocimiento y divulgación del patrimonio documental.
 - 4) Llevar a cabo exposiciones y eventos que permitan la puesta en valor del material documental.
- c) **Biblioteca - Hemeroteca - Mapoteca:** Concentrará todo el material existente en la administración pública municipal, entre ellos: la bibliografía - hemeroteca y mapoteca existente en cualquiera de las áreas, Direcciones y Secretarías del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante. Salvo aquellas que sean consideradas documentos de consulta permanente para el normal y correcto funcionamiento de tareas específicas de los funcionarios y empleados municipales.

En el caso de la biblioteca se considerarán de dos tipos: Impresa y Digital. Para el caso de la primera se tomarán las consideraciones del presente inciso, y para la digital, se avanza en ello de acuerdo a las necesidades dadas por la misma Área.

Este Archivo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y registrar publicaciones
- 2) Realizar el inventario de las existencias bibliográficas e impresos.

- 3) Establecer canje con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras
- 4) Establecer la compra, restauración y encuadernación del material bibliográfico.

ORDENANZA N° 11163/2008.-

ART.8°.- EL Área de Archivo reglamentará el acceso de las personas a las salas de consulta y el comportamiento a observar por éstas, respetando los principios establecidos por la Archivística.

ART.9°.-EL Área de Archivo queda autorizada a realizar micro reproducciones y filmaciones con fines de seguridad y conservación del material documental. Estas tareas específicas se realizarán con el consentimiento del Departamento Ejecutivo.

ART.10°.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2009
- b) Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.
- c) Disponer en el Presupuesto General del Municipio, las partidas de dinero necesarias para el normal y correcto funcionamiento del Área de Archivo, permitiéndole dicha partida la organización y puesta en marcha de los distintos Departamento que la conforman.

ART.11°.- COMUNIQUESE, ETC....

Sala de Sesiones.

San José de Gualeguaychú, 21 de agosto de 2008.

Liliana M. Ríos, Presidenta – Lisandro Gamarra, Secretario.

Es copia fiel que, Certifico.