



TIGRE  
MUNICIPIO

**Secretaría de Legal y Técnica**

Despacho General y Digesto

**DECRETO 1228/90**

**P12**

PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Copia para información pública. Válida para trámites sólo en caso de ser autenticada por la Dirección de Despacho General y Digesto  
(Sistema reemplazado por Ordenanza 1629/94)

TIGRE, *24 de Mayo de 1990.*

VISTO:

Que el artículo 283° de la Ley Orgánica de las Municipalidades fija las condiciones de conservación y destrucción de documentación acumulada en el archivo municipal, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario determinar las condiciones / particulares de la ejecución de estos trabajos, tanto para la conservación como para la destrucción de la documentación, cumpliendo en un todo lo prescripto en el mencionado artículo.

Que este Departamento Ejecutivo aprueba el criterio sustentado por la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación / Administrativa en su informe del 24 de abril ppdo.

Por ello, el Intendente Municipal del Partido de Tigre en uso de sus atribuciones

D E C R E T A

ARTICULO 1°.- Fijase el siguiente procedimiento destinado a clasificar la documentación con más de diez años de antigüedad, a efectos de determinar:

- 1.1. Documentación que debe conservarse en archivo.
- 1.2. Documentación que puede destruirse.

ARTICULO 2°.- A los efectos de cumplir lo dispuesto en el artículo primero, será de aplicación estricta el artículo 283° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, conforme al siguiente procedimiento:

- 2.1. La Dirección Ejecutiva de Despacho General dispondrá que se someta a clasificación la documentación archivada de un determinado año, emitiendo la correspondiente orden de trabajo. Deberá comenzarse por el año más antiguo aún no depurado.
- 2.2. El Area Mesa de Entradas, Salidas y Archivo comenzará a ejecutar la orden impartida según 2.1., remitiendo a la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa un / máximo de 250 expedientes por semana, conforme a la siguiente metodología.
  - 2.2.1. Seleccionará por orden numérico correlativo a partir del número asignado al primer expediente del año. En caso de tratarse de años en los cuales las actuaciones se ordenaron por número correlativo y por abecedario, se procederá a remitir la documentación por orden correlativo numérico dentro de cada letra y siguiendo el orden alfabético.

//

- 2.2.2. Remitirá los 250 expedientes semanales a razón de cincuenta expedientes por día de labor, entregándolos en la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa a las 12,00 horas de cada día. Al día / siguiente, misma hora, retirará los intervenidos reponiendo igual cantidad siguiendo el orden correlativo.
  - 2.2.3. Completado el ciclo del año ordenado por la Dirección Ejecutiva de Despacho General, todos los expedientes pertenecientes al mismo que se archiven con posterioridad serán sometidos a decisión de la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa en / forma inmediata a su ingreso al Archivo General, reproduciéndose el correspondiente ciclo.
- 2.3. La Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa realizará los siguientes trabajos con relación a los expedientes y documentación remitida por Archivo General:
- 2.3.1. Aplicará el artículo 283 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, clasificando la documentación en dos grupos: a) DE CONSERVACION PERMANENTE y b) PARA DESTRUCCION.  
De esta clasificación procederá a separar aquellos que no siendo de conservación permanente, aún no han cumplido el período útil y no se encuentran PRESCRIPTOS. Asentará en un registro los números de las actuaciones que se hubieren clasificado como de conservación permanente.
  - 2.3.2. En la última foja de la actuación analizada, colocará un sello con fecha y firma en el cual conste si se trata de documentación para incinerar.
  - 2.3.3. Adoptará las providencias necesarias para ENRIQUECER EL DIGESTO MUNICIPAL con toda norma de carácter general analizada en esta circunstancia. La norma así detectada será de conservación permanente, incluyendo los antecedentes que fundan su origen.
  - 2.3.4. Clasificará la documentación de interés histórico en forma conjunta con personal especializado dependiente del Museo de la Reconquista. En caso de resultar de interés, dicha documentación será puesta a disposición del mencionado Museo, organismo que a partir de esta fecha asume la responsabilidad de guarda y conservación.
  - 2.3.5. La información de valor estadístico surgirá de las fichas o libros donde constan los temas de la documentación iniciada como expediente.

//

//

La Dirección Ejecutiva de Despacho General mantendrá esta documentación a disposición de la Secretaría de Planeamiento y Obras Públicas, a quien le compete por intermedio de la Subsecretaría de Planeamiento entender en las estadísticas municipales.

- 2.3.6. La documentación necesaria para amparar derechos del Estado será conservada en archivo en forma permanente, sin operar prescripción alguna.
- 2.3.7. La documentación necesaria para amparar derechos de terceros será conservada hasta transcurrir el período legal de prescripción de diez años contados a partir de la última actuación administrativa de la documentación archivada. En el caso de los expedientes de habilitaciones comerciales o industriales la prescripción operará a los diez años de la baja del negocio, industria o servicio. No operará prescripción existiendo continuidad en la explotación comercial o industrial.
- 2.3.8. La documentación relacionada con estudios, informes, antecedentes de la sanción de normas de carácter general, publicaciones, memorias, diarios de sesiones, libros de actas, etc., serán conservados en forma permanente y a disposición de la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa.

ARTICULO 3°.- Culminada la labor en la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa, se efectuarán los siguientes trámites y procedimientos:

- 3.1. La documentación intervenida por la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa reingresa al Archivo General donde es conservada según los métodos vigentes.
- 3.2. Verificada la totalidad de la documentación correspondiente a un año, la Dirección Ejecutiva de Despacho General tendrá a su cargo solicitar al Archivo Provincial la aprobación previa en cumplimiento del artículo 283° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, para destruir por el método de incineración la documentación clasificada "apta para ser destruida".
- 3.3. La solicitud de aprobación del Archivo Provincial se elevará con nota del Departamento Ejecutivo acompañando un listado con teniendo los números de expedientes o documentación, agrupándolos por temas.
- 3.4. Transcurridos treinta (30) días corridos, contados a partir / del día siguiente de recepción de la solicitud, sin que el Archivo Provincial emitiera y notificara a la Municipalidad de Tigre su oposición al intento de destrucción por incineración

//

//

de la documentación propuesta, se considerará aprobada el acta y obtenido el permiso previo exigido por el artículo 283° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

- 3.5. A partir de la aprobación del Archivo Provincial, ya fuere la misma mediante consentimiento expreso o por el transcurso del plazo preestablecido, la Dirección Ejecutiva de Despacho General organizará y verificará el acto de incineración, conforme a las siguientes pautas:
- 3.5.1. Comprobará en forma fehaciente que los expedientes agrupados para destrucción por incineración CORRESPONDAN a los consignados en el acta aprobada por el Archivo Provincial.
  - 3.5.2. Comprobará en forma fehaciente que en la documentación que se destruye no se encuentre ninguna actuación de las consignadas por la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa como "DE CONSERVACION PERMANENTE".
  - 3.5.3. Dispondrá que el Jefe de Area Mesa de Entradas, Salida y Archivo, labre acta donde conste el lugar, hora y circunstancia en que se efectuó el acto, certificando asimismo que no se ha procedido a incinerar ningún expediente o documentación destinada a ser conservada. De esta acta mantendrá una copia en Archivo General, remitiendo una a la Dirección Ejecutiva de Despacho General y otra a la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa.
  - 3.5.4. Asentará en cada ficha de control de expediente el día en que se produjo la destrucción de tal documentación. El empleado a cargo de esta operación firmará y aclarará nombre y apellido al lado de esta constancia.

ARTICULO 4°.- Los casos no previstos en la presente reglamentación ----- serán sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa, la cual procederá según dos opciones:

- 4.1. Tratándose de cuestiones que quedan comprendidas en el marco normativo del presente reglamento, emitirá la correspondiente orden de trabajo para resolver la cuestión sometida a su consideración.
- 4.2. Tratándose de cuestiones que quedan fuera del marco normativo antes mencionado, someterá el caso a decisión del Secretario de Gobierno con la propuesta que estime corresponder.

ARTICULO 5°.- A los efectos de garantizar el más estricto y seguro ----- control sobre la documentación analizada y desti-

//

//

nada a su destrucción, no se trabajará con más de un año por orden de trabajo.

ARTICULO 6°.- DISPOSICION TRANSITORIA: Habiendo permanecido el Archivo General inactivo en lo que respecta a incorporación de documentación durante varios años por reformas edilicias, se iniciarán las tareas dispuestas por el presente reglamento en forma permanente hasta recuperar el tiempo perdido, debiendo lograrse que en cada año calendario se destruya por incineración la documentación correspondiente a once años de antigüedad y la legalmente prescripta.

ARTICULO 7°.- Normalizado el atraso que da cuenta el artículo anterior, el Area Mesa de Entradas, Salidas y Archivo organizará el trabajo de manera de cumplir en forma permanente con la destrucción de la documentación prescripta en el año siguiente al de caducidad, dejándose constancia que este procedimiento queda clasificado como obligatorio por el presente Decreto.

ARTICULO 8°.- Clasifícanse como de conservación obligatoria las fichas o libros de registro de formalización de expedientes y constancias de pases internos.

El Jefe de Area de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo será responsable del cumplimiento de lo antes expuesto, pudiendo optar como método práctico la conservación de las fichas en ficheros apropiados, la microfilmación o la fotoduplicación en hojas oficio encuadernadas en libros, ello sin perjuicio de someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva de Despacho General otros métodos que considere apropiados.

ARTICULO 9°.- Queda prohibido el archivo de documentación municipal formalizada en expedientes en las distintas dependencias internas, siendo obligatorio remitir las mismas al Archivo General para su incorporación al sistema.

ARTICULO 10°.- Exceptúanse de la obligación dispuesta en el artículo anterior a los sectores con archivo descentralizado que seguidamente se determinan:

10.1. Dirección Ejecutiva de Obras Particulares: para el archivo de los planos de obras civiles aprobados y registrados por la misma. Esta excepción no alcanza para la documentación de orden general y expedientes que no se refieran a planos.

El Archivo descentralizado de la Dirección Ejecutiva de Obras Particulares será organizado por orden correlativo de nomenclatura catastral.

Toda la documentación incorporada a este archivo queda clasifi-

//

//

cada como de CONSERVACION PERMANENTE.

Queda facultada la Dirección Ejecutiva de Obras Particulares y la Secretaría de Planeamiento y Obras Particulares para optar por el sistema más adecuado de conservación de planos de obras civiles, pudiendo optarse por el método de microfilmación.

10.2. Subsecretaría de Informática: Conservará los programas, registros, padrones, etc. que competan a su área conforme a los sistemas y métodos que considere convenientes.

10.3. Área Catastro: Conservará en el archivo clasificado por nomenclatura catastral, todos los planos aprobados referidos a su tema específico.

10.4. Secretaría de Planeamiento y Obras Públicas: dispondrá los archivos que considere procedente para conservar la documentación relacionada con proyectos de obras.

Organizará y administrará el archivo de los planos de obras de todas las propiedades municipales.

ARTICULO 11°.- El Área Patrimonio de la Secretaría de Economía y Hacienda tendrá a su cargo el archivo de toda la documentación relacionada con los bienes municipales, ello sin perjuicio de archivar los originales de las escrituras de los bienes inmuebles en la Caja de Seguridad de dicha Secretaría o la que resulta más conveniente a los efectos de garantizar su conservación.

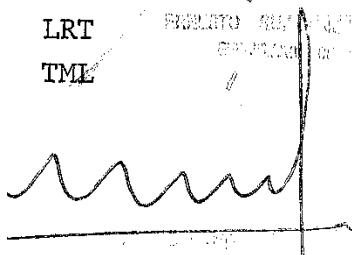
ARTICULO 12°.- El incumplimiento de las prescripciones contenidas en el presente Decreto será considerado FALTA GRAVE y NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, y sancionadas en consecuencia, ello sin perjuicio de disponer sumario administrativo en aquellos casos que se detecte la destrucción de documentación municipal en contravención al presente Decreto y al artículo 283° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

ARTICULO 13°.- El presente Decreto se incorpora como reglamentario de las Normas de Procedimiento Administrativo.

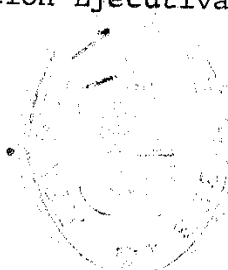
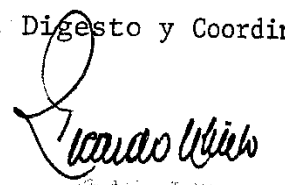
ARTICULO 14°.- Refrende el presente Decreto el señor Secretario de Gobierno.

ARTICULO 15°.- Dése al Registro Municipal de Normas. Exhíbase en cartelera municipal a los efectos de la notificación de todas las dependencias municipales. Por la Dirección Ejecutiva de Despacho General provéase de copia a cada una de las Secretarías Municipales y elévese a conocimiento del Archivo Provincial. Tome conocimiento la Dirección Ejecutiva de Digesto y Coordinación Administrativa.

2.5.  
LRT  
TME



Pág. 6 - 6

  
  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

1228

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.