

**MUNICIPALIDAD DE TIGRE**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Dirección de Despacho General y Digesto O1**  
**Orden Interno**

---

**DECRETO 1629/94**

**TIGRE, 1º de noviembre de 1994**

**VISTO:**

La Ordenanza N° 1629/94, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante de Tigre, en Sesión Ordinaria del 25 de octubre de 1994, que textualmente se transcribe:

## **ORDENANZA**

**ARTICULO\_1º** Fíjase el siguiente procedimiento y periodo de conservación de expedientes en el ARCHIVO GENERAL:

1.1. Conservación física del expediente: dos años a partir del último acto administrativo.

1.2. Conservación de los datos del expedientes procesados por los programas y sistemas puestos en vigencia por la Subsecretaría de Informática: diez años a partir del último acto administrativo.

La información computada comprende la identificación de los expedientes, los titulares,

motivos, pases, actos administrativos, cuenta por Tasas Municipales y constancia de finalización de trámite.

1.3. Libros copiativos de Decretos y Resoluciones: conservación permanente; hasta el año 1994 a cargo de la Contaduría Municipal, a partir del año 1995, a cargo del Archivo General.

1.4. Conservación de la documentación de la rendición de cuentas: diez años a partir de la devolución efectuada por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

Conservación a cargo de la Contaduría Municipal en cajas o contenedores, cerrados y almacenados en el Corralón Municipal.

1.5. Conservación permanente: expedientes con la sanción de Ordenanzas y dictado de Decretos reglamentarios, memorias, diarios de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante, Boletines Municipales.

1.6. Conservación de documentación de valor histórico: permanente, a cargo del Museo de la Reconquista.

1.7. Información con valor estadístico: conservación permanente a cargo de la Subsecretaría de Informática.

**ARTICULO\_2º** Vencido el plazo de dos años establecido en el inciso 1.1. del artículo 1º de la presente, el Archivo General procederá a la incineración de los expedientes comprendidos. Queda facultado el Departamento Ejecutivo para fijar otros métodos que considere apropiados para la destrucción física de los expedientes.

**ARTICULO\_3º** No existiendo registros computados anteriores al año 1992, se conservarán los expedientes anteriores a dicho año en su aspecto físico por el plazo de diez (10) años.

**ARTICULO\_4º** El Departamento Ejecutivo reglamentará los aspectos necesarios para la

puesta en vigencia de la presente.

**ARTICULO\_5º** Comuníquese al D.E., a sus efectos.

**SALA DE SESIONES, 25 de octubre de 1994.-**

Por ello el Intendente Municipal del Partido de Tigre en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 108, inciso 2), de la Ley Orgánica de las Municipalidades

**DECRETA**

**ARTICULO 1º** Promúlgase la Ordenanza Nº1629/94.

**ARTICULO 2º** Deróganse los Decretos 1228/90 y 1766/90.

**ARTICULO 3º** Refrende el presente Decreto el señor Secretario de Gobierno.

**ARTICULO 4º** Dese al Registro Municipal de Normas. Publíquese. Cúmplase por la Subsecretaría de Informática y por Area Mesa de Entradas y Archivo General.

**FIRMADO: Ernesto Casaretto, Secretario de Gobierno. Ricardo Ubieto, Intendente.**

**PROMULGADA POR DECRETO N° 1248/94 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 1994.**