

**DECRETO N° 2895**

Mar del Plata, 14-12-2022

VISTO el expediente N° 9319-8-2019 Cuerpo. 1 a través del cual se impulsa proyecto de procedimiento a instaurar en el ámbito de esa Administración para la conservación y destrucción de actuaciones que tramitan por la misma, y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario reordenar el procedimiento de depuración de expedientes en el Archivo General a fin de reorganizar la cantidad de expedientes que corresponde que permanezcan en el archivo, conservar un correcto orden y evitar el hacinamiento de documentación teniendo en cuenta que el espacio físico es limitado.

Que por Decreto N° 797/92 se establecieron los lineamientos de un procedimiento para que la División Archivo General realice una depuración de aquellos expedientes que se encuentran en las condiciones del Artículo 283º de la L.O.M.

Que mediante Decreto N° 260/95, y en relación a los Oficios Judiciales, se encomienda a la División Archivo la destrucción de dichos expedientes cuando hayan superado los cinco años de guarda y estén debidamente diligenciados.

Que a fojas 13 del expediente de referencia se agrega copia de la respuesta cursada por el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires frente a consulta efectuada desde este Municipio, a través de la cual se expresa “...*El Archivo Histórico de la Provincia no autoriza destrucción de documentación, sino que solo sugiere o aconseja forma de procedimiento, ya que no puede intervenir en detrimento de la autonomía municipal*”.

Que por Decreto Provincial N° 3066/91 el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires fijo un “Régimen General de Archivo”, estableciendo plazos de archivo para las diferentes actuaciones administrativas, considerándose al mencionado como antecedente en la elaboración del presente acto administrativo.

Que el Art. 134º de la Ordenanza General 267/80 reza “...*El Departamento Ejecutivo... determinará la calificación y trámite de actuaciones reservadas y el régimen de incineración o reducción de expedientes y documentos archivados, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 283º del decreto ley 6.769/58*”.

Que a fojas 16/18 obra informe conjunto elaborado por la División Archivo y Archivo Histórico Municipal, y a fojas 28/29 dictamen de la Dirección Dictámenes de la Subsecretaría Legal y Técnica en relación al proyecto.

Que mediante Ordenanza N° 25271, la Municipalidad de General Pueyrredon se adhirió al Decreto Provincial N° 3066/91 “Régimen General de Archivo” y sus modificatorias a los fines de determinación de los plazos de archivo de expedientes.

A fojas 40/49 obra informe de la Lic. Miriam Salvatierra en el cual se establecen sugerencias sobre los criterios de clasificación de expedientes y la propuesta de implementación de un Archivo Transitorio, a fin de crear un espacio de trabajo para clasificar los expedientes resguardados en las diferentes unidades administrativas.

4  
propias,

Por ello, en uso de las atribuciones que le son

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**D E C R E T A**

**ARTÍCULO 1º.-** Apruébase el procedimiento de conservación y destrucción de expedientes municipales que como Anexo I se adjunta y forma parte del presente, en virtud de los fundamentos expuestos en el exordio.

**ARTICULO 2º.-** Designase a la División Archivo General del Departamento General Administrativo, o dependencia que en el futuro la reemplace, como autoridad de aplicación del reglamento del presente Decreto y de realizar la tarea de selección de expedientes que se encuentran en las condiciones establecidas en el artículo 283 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTICULO 3º.-** Fíjanse como plazos de archivo mínimo y obligatorio de expedientes los establecidos mediante Decreto Provincial N° 3066/91, los que podrán ser modificados, en forma parcial o total, a través del dictado del acto administrativo correspondiente.

**ARTICULO 4º.-** Deróganse los Decretos N° 797/92 y N° 260/95.

**ARTICULO 5º.-** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

**ARTICULO 6º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese y archívese.

**BONIFATTI**

**MONTE NEGRO**

REGISTRADO BAJO EL N° 2895

**ANEXO I****Procedimiento de conservación y destrucción de expedientes municipales**

1.- Anualmente, o en períodos más exiguos cuando resultara necesario a raíz de la falta de espacio físico u por otras razones debidamente fundadas, la División Archivo General realizará un relevamiento de los expedientes radicados en la división y/o en dependencias que cuenten con un archivo de expedientes. Para todas aquéllas actuaciones que hayan cumplido con los plazos legales de guarda se requerirá informe a la dependencia que haya tenido intervención originaria en el trámite a fin de que se expida en cuanto a la conservación de la documentación referida a su competencia. Idéntica exigencia deberá ser cumplida en todo aquél expediente que ingrese para su guarda en la División Archivo General.

2- En el marco del proceso de despapelización y en concordancia con lo indicado en Art. 283 de la LOM y el Artículo N° 2 del presente Decreto, la División Archivo General convocará a una Unidad de Gestión la que se pronunciará respecto al interés histórico, bibliográfico y/o estadístico de la documentación objeto de evaluación del ítem anterior, la que tendrá en los primeros 5 años una frecuencia semanal, con un objetivo mínimo mensual de 10.000 expedientes visados.

3- En la conformación de la Unidad de Gestión participará personal de:

- Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa (Archivo General y/o Departamento de Legislación y Documentación y Dirección General Legal y Técnica cuando corresponda),
- Secretaría de Cultura,
- Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano,
- Subsecretaría de Modernización.

Junto con la misma participarán dos agentes administrativos para realizar tareas de recepción, clasificación, ordenamiento y preparación de expedientes en papel.

4.- El espacio físico para el funcionamiento de la Unidad de Gestión será la Villa Mitre en el Archivo Histórico Municipal Roberto T. Barili.

5- A efectos del cómputo de plazos, se considerará como “período de guarda o conservación” al lapso de tiempo en que el expediente en papel no ha sufrido movimiento alguno, independientemente del lugar donde físicamente se encuentre (dependencia de origen o Archivo General).

6- Todas las dependencias municipales deberán informar a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa, en el lapso de 6 meses de promulgado el presente decreto, el listado completo de expedientes en papel que se encuentran físicamente en la dependencia y que cuenten con 10 años o más sin movimiento alguno, o que de acuerdo al tipo de trámite hayan cumplido los plazos establecidos en el Decreto Provincial N° 3066/91 y modificatorias.

7- Previo a la remisión de los expedientes en papel a la Unidad de Gestión, cada dependencia deberá agregar una hoja al final de las actuaciones indicando:

- Si el trámite que dio origen al mismo se encuentra o no finalizado.
- Si se encuentran cumplidos los plazos legales de guarda conforme la normativa vigente.

8.- Finalizada dicha tarea, la División Archivo General procederá a elaborar el proyecto de acto administrativo detallando en su Anexo la documentación a incluir en el procedimiento de destrucción a llevar adelante, el cual deberá contener:

- Número de expediente
- Iniciador
- Motivo
- Fecha de inicio.

9.- Previo al cumplimiento de tal diligencia se efectuará la publicación en el Boletín Oficial Municipal, conforme lo establecido en el art. 112 de la Ordenanza General N° 267/80. Toda persona que deseé hacer efectivo un pedido de conservación de la documentación allí incluida deberá formular su petición por vía escrita y debidamente fundada ante el Jefe de División Archivo General, dentro de los veinte (20) días hábiles de efectuada la publicación.

10.- La papelería producto de la destrucción realizada podrá ser objeto de enajenación, donación o del destino que la Administración determine en el acto administrativo pertinente.

11.- La Dirección de Administración reglamentará la reducción, destrucción o digitalización de los expedientes cuya custodia corresponde a la División Archivo General. Podrá también de acuerdo a las circunstancias y exigencias de la administración asignar a agentes la realización de las actividades de selección de las causas para su posterior destrucción.