



Honorable Concejo Deliberante
de Andacollo
(Provincia del Neuquén)

Andacollo, 4 de Julio de 2002

- ORDENANZA N° 748/02 -

VISTO:

La necesidad de sistematizar y mantener en condiciones de consulta el archivo de la documentación de la administración Municipal; Y

CONSIDERANDO:

Que actualmente no existe norma legal alguna que regule el procedimiento de registro, conservación y archivo de la documentación municipal;

Que la documentación de ejercicios pasados se encuentra en estado ruinoso, siendo vital para su rescate el sistematizar su archivo, atento a su valor histórico-contable;

Que debe propenderse a la salvaguarda de los legajos que conforman la aludida oficina

Que debe sancionarse la norma legal pertinente, de acuerdo a las facultades que emanan de los artículos 15°, 101° y 129° inc a); todos ellos de la ley 53 de municipios;

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ANDACOLLO
SANCIONA CON FUERZA DE:
ORDENANZA**

ARTICULO 1°: Créase el Archivo Municipal como sector de la Administración de la Municipalidad de Andacollo destinado al resguardo, ordenamiento y conservación de toda la documentación contable y administrativa que se genera en la Municipalidad de Andacollo.

ARTICULO 2°: Establécese que el archivo municipal será responsabilidad de la Secretaría de Hacienda municipal, organismo que dispondrá del espacio físico y personal necesario que garantice el óptimo funcionamiento de este sector para el cumplimiento de los objetivos enunciados en el artículo anterior y para que el resto de los sectores cuenten con la información que necesiten en tiempo oportuno y forma debida.

ARTICULO 3°: Dispónese el presente procedimiento de registro, archivo y expurgo de toda la documentación contable, expedientes, legajos y documentación histórica para toda la administración de la Municipalidad de Andacollo.

DEL REGISTRO

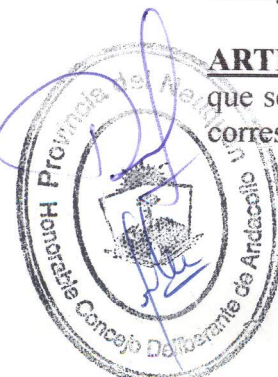
ARTICULO 4°: Se deberá habilitar un libro de entradas y un libro de salida para toda la documentación que ingrese o salga, temporaria o definitivamente, del archivo municipal. En los mismos se registrará fecha, tipo de documentación, autor, responsable y destino. Los libros mencionados serán foliados y rubricados por la Secretaría de Hacienda Municipal..

DEL ARCHIVO

ARTICULO 5°: La documentación que ingrese al archivo municipal se agrupará por secciones tendientes a su mejor ordenamiento y búsqueda posterior; tomando como criterio general el siguiente orden de prioridad: SECTOR, RUBRO, PERIODO.

ARTÍCULO 6°: Para un mejor aprovechamiento del espacio se procederá a compilar toda la documentación posible en cajas archivo, con rótulos en el frente y un lateral en el cual se consignará claramente la documental que contiene.

ARTICULO 7°: Toda documentación que por su valor histórico-cultural se considere oportuno que se exponga en el museo municipal, deberá registrarse en el libro de salida, realizar el cargo correspondiente y se tomarán los recaudos necesarios para su preservación.





*Honorable Concejo Deliberante
de Andacollo
(Provincia del Neuquén)*

ARTICULO 8º: Dispónese a los efectos de contar con datos económicos y contables históricos que, toda la documentación del mes de octubre de todos los años se conservará en forma completa no pudiendo ser expurgada.

EXPURGO

ARTICULO 9º: En el supuesto caso que el espacio destinado al archivo municipal quede superado por la cantidad de documentación compilada se podrá proceder al expurgo de la documentación mínima necesaria para que el orden y uso del archivo municipal sea operativo.

ARTICULO 10º: Solo podrá destruirse documentación con nulo valor contable o escaso valor histórico; estableciéndose el siguiente orden para expurgar:

1. Duplicados de documentación de la que se cuente con sus originales.
2. Originales de documentación contable de más de 10 años de antigüedad que carezca de valor a los fines provisionales del personal municipal e histórico cultural para la comunidad.

ARTICULO 11º: El expurgo se realizará una vez al año, mediante una resolución de la Secretaría de Hacienda en la que deberá constar el detalle de la documentación que será expurgada y se comunicará en los medios locales de difusión el lugar, fecha y hora de destrucción de la documentación. El plazo mínimo entre la publicación de la resolución de expurgo y la eliminación de la documentación será de 30 días corridos para que los interesados en la misma puedan realizar las consultas que consideren pertinentes.

ARTICULO 12º: Si expurgada toda la documentación mencionada en el artículo anterior, aún fuese necesario eliminar mayor cantidad de documentos, deberá conformarse una comisión con integrantes del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante, para tratar el caso, determinar que documentación podría expurgarse y posteriormente deberá sancionarse la norma legal que autorice dicho expurgo.

ARTICULO 13º: No podrá expurgarse bajo ningún concepto la documentación contable original con una antigüedad menor a 10 años, los contratos de empleo y planillas de sueldo de todos los meses y años, Los libros contables, Los expedientes de tierras, Las normas legales sancionadas por el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante.

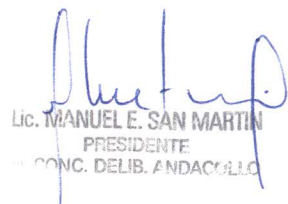
ARTICULO 14º: Facultase al departamento ejecutivo municipal a dictar las normas legales complementarias necesarias para el optimo alcance de los objetivos de la presente ordenanza.

ARTICULO 15º: Elévese copia al Poder Ejecutivo Municipal, comuníquese, publíquese, cumplido, ARCHIVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ANDACOLLO, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOS, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 322.-


DIEGO ALEJANDRO MOGGI
Secretario Parlamentario
Honorable Concejo Deliberante de Andacollo




Lic. MANUEL E. SAN MARTÍN
PRESIDENTE
CONC. DELIB. ANDACOLLO