

□} `EPSON PD

€:

} □.pl 72 .mb 5 .mt 5

.F3□

/ / /□

□

ORDENANZA Nro. 2.584

=====

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE LA RIOJA  
SANCIONA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL LA SIGUIENTE

O R D E N A N Z A

.lm 3,81cm

ARTICULO 1ro.-□

´ €

□

□Cr□,□ase el Archivo Hist□¢□rico Municipal, dependiente de □

□

€

€

□

□la Direcci□¢□n General de Cultura de la Secretar□;□a de □

□

€

€

□

□Gobierno, Cultura y Acci□¢□n Social, con la categor□;□a de □

□

€

€

□

□Departamento I.

□

€

€

□

□

ARTICULO 2do.-□

´ €

□

□Ser□ □n sus objetivos la reuni□¢□n y ordenamiento del □

□

€

€

□

□siguiente material:

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□a) La archival□;□a de mas treinta (30) a□□□os de antig□□□e□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□dad, producida o recibida por la Municipalidad, inclu□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□yendo los organismos descentralizados, si lo hubiere, □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□salvo aquellas que la administraci□□n necesite para el □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□normal desarrollo de sus actividades.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□La entrega de la Documentaci□□n al Archivo Hist□□rico □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Municipal, se efectuar□ □ anualmente:

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□b) Cartas privadas, memorias, diarios, autobiograf□;□as y □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□comunicaciones que revelen o reflejen actividades □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□particulares utilizables para la historia local.

□

Ⓔ

☒

☐

☐c) Mapas, planos, dibujos, croquis, etc. principalmente ☐

☐

☒

☒

☐

☐los referentes al Municipio;

☐

☒

☒

☐

☐d) Dibujos, pinturas, fotografías, filmes, discos, ☐

☐

☒

☒

☐

☐cintas magnéticas y todo otro medio audiovisual refe☐

☐

☒

☒

☐

☐rente a aspectos o personalidades del Municipio.

☐

☒

☒

☐

☐e) Publicaciones periódicas, hojas sueltas, carteles ☐

☐

☒

☒

☐

☐y otros impresos, cuya conservación sea útil para el ☐

☐

☒

☒

☐

☐conocimiento de la Historia local.

☐

☒

☒

☐

☐f) Auxiliares de investigación de otros archivos que ☐

☐

☒

☒

☐

☐posean documentación relacionada con el Municipio.

☐

☒

Ⓔ

□

□g) Colecciones metódicas y completas de constituciones, □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□leyes y Decretos Nacionales y de la Provincia de La □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Rioja, en particular Ordenanzas, Decretos, mensajes de □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□intendentes, memorias comunales, resoluciones, edictos □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□y diarios de Sesiones del Concejo Deliberante.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□h) Libros y folletos referentes a distintos aspectos de □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□la vida y personalidades del Municipio, con exclusión □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□de obras literarias.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□i) Todo otro documento que por su carácter sea compati□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ble con las funciones del Archivo.□

ō = 25□

Š.h1 □/ / / #□

Ⓔ

Ⓔ

□  
□

CORRELATIVA ORDENANZA N° 2584

ARTICULO 3ro.-Son funciones del Archivo Histórico Municipal:

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□a) Asesorar en materia archivística al Departamento

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□Ejecutivo Municipal, al Concejo Deliberante y todo otro

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□organismo público o privado que así lo requiera.

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□b) Conservar el material bajo su custodia proveyendo

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□todos los medios necesarios para mantenerlo en las

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□mejores condiciones y evitar su deterioro, destrucción,

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□alteración o desaparición.

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□c) Procesar el material de modo que pueda obtenerse la

□

Ⓢ

Ⓢ

□

□recuperación de la información de manera intensiva y/o

□

Ⓢ

☒

☐

☐extensiva con la mayor rapidez posible.

☐

☒

☒

☐

☐d) Clasificar y ordenar la archival;☐a de acuerdo con ☐

☐

☒

☒

☐

☐las normas archiv;☐sticas de manera que mejor se facili☐

☐

☒

☒

☐

☐te su utilizaci☐☐n, respetando los principios de proce☐

☐

☒

☒

☐

☐dencia y orden original.

☐

☒

☒

☐

☐e) Describir la archival;☐a confeccionando los auxilia☐

☐

☒

☒

☐

☐res de b☐☐squeda m☐ ☐s adecuados.

☐

☒

☒

☐

☐f) Publicar repertorios y corpus documentales de aque☐

☐

☒

☒

☐

☐llos documentos que posean notorio valor.

☐

☒

☒

☐

☐g) Difundir el conocimiento de sus fondos mediante ☐

☐

☒

Ⓔ

conferencias y exposiciones, publicaciones y cualquier

Ⓔ

Ⓔ

otro medio tendiente a ese fin.

Ⓔ

Ⓔ

h) Promover, estimular y facilitar las investigaciones

Ⓔ

Ⓔ

administrativas, históricas y culturales en general,

Ⓔ

Ⓔ

mediante el empleo de su material.

Ⓔ

Ⓔ

i) Completar sus fondos incompletos y obtener copias de

Ⓔ

Ⓔ

los documentos históricos importantes relacionados con

Ⓔ

Ⓔ

la historia local, que se encuentren en otros archivos

Ⓔ

Ⓔ

e instituciones culturales y entregarles a su vez,

Ⓔ

Ⓔ

copia del material que posee y sea de interés para esas

Ⓔ

Ⓔ

entidades.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□j) Proveer servicios de consulta y de reproducción □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□documental.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□k) Poner a disposici□□n el material del Archivo para ser □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□consultado libre y gratuitamente, de todos aquellos que □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□lo solicitaren. Solo podr□ □ restringirse la consulta:

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ 1) Por mal estado de conservaci□□n de la documenta□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ci□□n en cuyo caso se proveer□ □ la copia o copias corres□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□pendientes.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ 2) Por condiciones impuestas por depositantes, □

□



☺  
☺  
☐  
☐cedentes, donantes o testadores.

☐  
☺  
☺  
☐  
☐l) Proponer por conducto de la Direcci☐☐n General de ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐Cultura, ante-proyectos de Ordenanzas aceptando heren☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐cias, legados y donaciones.

☐  
☺  
☺  
☐  
☐m) Asesorar a los archivos administrativos municipales, ☐  
đ = 09☐ ☐☐š☐  
☺

☺  
☐  
☐en lo que tenga que ver con la documentaci☐☐n de interes ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐para el Archivo Hist☐☐rico.

☐  
☺  
☺  
☐  
☐n) Proponer normas tendientes a unificar, modernizar y ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐agilizar los sistemas de archivo, procesamiento y ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐recuperaci☐☐n de la informaci☐☐n, trabajando en lo posi☐  
☐

E

E

    □

    □ble en conjunto con el Archivo Administrativo Municipi□

    □

    E

E

    □

    □pal.

    □

    E

E

    □

    □□□) Procurar la puesta en funcionamiento de la Comisi□□n □

    □

    E

E

    □

    □Asesora de Selecci□□n Documental que se crea por el □

    □

    E

E

    □

    □Art□;□culo 5□§□ de la presente Ordenanza.

    □

    E

E

    □

    □o) Estudiar exhaustivamente toda la documentaci□□n □

    □

    E

E

    □

    □municipal y elevar informes detallados a la Comisi□□n □

    □

    E

E

    □

    □Asesora de Selecci□□n Documental.

    □

    E

E

    □

    □p) Confeccionar las tablas de retenci□□n y descarte de □

    □

    E

E

    □

    □la documentaci□□n de acuerdo con la legislaci□□n vigente □

    □

    E

Ⓔ

□

□y si fuera posible en conjunto con el Archivo Adminis□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□tratativo Municipal. Dichas tablas deber□ □n ser aprobadas □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□por la Comisi□□n Asesora de Selecci□□n Documental.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□q) Inspeccionar los archivos administrativos municipa□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□les, para el debido cumplimiento de los plazos de □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□conservaci□□n de la archival□;□a y el traslado de la misma □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□a que se refiere el Art□;□culo 2□§□ Inc. a).

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□r) Representar en los actos de su competencia a la □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Direcci□□n General de Cultura.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□s) Proponer contratos para la adquisici□□n o tenencia □

□

Ⓔ

Ⓔ

□  
□ en dep[os]ito de documentos hist[or]icos.

□  
Ⓔ

Ⓔ

□  
□ t) Expedir copias autenticadas del material que conser[va].

□  
Ⓔ

Ⓔ

□  
□ ve.

□  
Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 4to.- Los Documentos mencionados en los Incisos a) al e) del □

□  
Ⓔ

Ⓔ

□ Art[ic]ulo 2[do], tienen car[act]er de hist[or]icos y son de □

□  
Ⓔ

Ⓔ

□ interes p[ub]lico.

□  
Ⓔ

Ⓔ

□ Los mismos no podr[an] extraerse del edificio del Archi[vo]

□  
Ⓔ

Ⓔ

□ vo, excepto en los casos siguientes:

□  
Ⓔ

Ⓔ

□ a) Para su Restauraci[on] si la tarea no pudiera □

□  
Ⓔ

Ⓔ

□ realizarse en el Archivo.

□  
Ⓔ

Ⓔ

□  
□ b) Para obtener reproducciones y solo en el caso □  
□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□de que el sistema a emplear fuese el □único adecuado y □  
□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□el equipo correspondiente no pudiese trasladarse al □  
□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□Archivo.

□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□ c) Para exposiciones dentro del □, □jido municipal.

□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□ d) Por razones de seguridad.

□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□  
ARTICULO 5to.-□  
Ⓔ

□  
□Cr□, □ase la Comisi□□n Asesora de Selecci□□n Documental, la □

□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□que estar□ □ constituida por tres miembros: Un represen□

□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□tante de la Junta de Estudios Hist□□ricos de la Provin□

□  
Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□cia de La Rioja, u otra entidad similar que pudiera □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□constituirse en el futuro; un asesor Jurídico del □

ñ = 09□

□□Š□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Municipio y el responsable del Archivo Histórico Muni□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□cipal.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Sus miembros actuaran con carácter "ad-honorem". El □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Departamento Ejecutivo invitar□ □ a las entidades mencio□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□nadas a que designen sus representantes, designando el □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□los suyos.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 6to.-□

Ⓔ

□

□La Comisión Asesora de Selección Documental, dictamina□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□r□ □ sobre:

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ a) Las tablas de retención y descarte de la □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□archivalia.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ b) Las listas de eliminación de archival□a.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ c) Cualquier otro problema inherente a la □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□eliminación y expurgo que le someta el Archivo Hist□rico

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□co Municipal

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 7mo.- La eliminación de documentos en el □ ámbito municipal, □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□solo podrá □ realizarse mediante Decreto fundado en □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□dictamen del Archivo Hist□rico Municipal.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 8vo.- El Archivo Hist□rico Municipal se organizar□ □  
contando □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□con:

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□a) Jefatura: (Departamento I): Para ser jefe del Dto. □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□I- Archivo Hist□ric□ Municipal, con estabilidad se □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□deber□ □ poseer titulo Universitario de Archivero o en su □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□defecto terciario, hasta tanto esto se cumpla podr□ □n □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□subrogar el cargo los agentes que reunen las condicio□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□nes en el siguiente orden: que posean titulo o certi□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ficados de capacitaci□n en archivos, profesores de □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Historia, o id□neos en Archivo.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□b) Cuatro divisiones a saber:



□

Ⓔ

Ⓔ

□

□I.- Fondos Municipales.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□II.- Documentarios y Publicaciones.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□III.- Administraci□n y Evaluaci□n de documentos.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□IV.- Secretar□;□a.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 9no.-□

Ⓔ

□

□Son funciones de la Jefatura del Departamento I: Archi□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□vo Hist□rico Municipal:

□

Ⓔ

Ⓔ

□

a) Controlar, ordenar y vigilar el funcionamiento □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□general del Archivo.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

b) Dirigir y aprobar los programas anuales de □

□

Ⓔ

☒

☐

☐ actividades de las distintas áreas a su cargo.

☐

☒

☒

☐

☐ c) Firmar las copias y certificaciones que expida ☐

☐

☒

☒

☐

☐ el Archivo Histórico Municipal.

☐

☒

☒

☐

☐ d) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento

☐

☒

☒

☐

☐ to de las funciones de cada ☐ área de su dependencia.

☐

☒

☒

☐

☐ e) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, ☐

☐

☒

☒

☐

☐ Decretos, Reglamentos y disposiciones relacionadas con ☐

☐

☒

☒

☐

☐ la organización y funcionamiento del Archivo.

☐

☐ = 09 ☐

☐

☐

☒

☒

☐

☐ f) Promover la capacitación en archivos de su ☐

☐

☒

☒

☐

☐ personal, del personal de los archivos administrativos ☐

☐

☺  
☺  
☐  
☐y mesa de entrada de las distintas areas del Municipio.

☐  
☺  
☺  
☐  
☐ g) Dar cumplimiento a las funciones mencionadas ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐en los Incisos r), s) y t) del Art. 3º§.

☐  
☺  
☺  
☐  
☐ h) Cumplir con todas las dem☐ ☐s funciones que sean ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐necesarias para el mejor funcionamiento del Archivo ☐  
☐

☺  
☺  
☐  
☐Hist☐☐rico Municipal a su cargo.

☺  
☺  
☐  
☐  
ARTICULO 10mo.-Corresponder☐ ☐ a la Divisi☐☐n Fondos Municipales,  
la ☐

☐  
☺  
☺  
☐  
☐Archival☐;☐a a que se refiere el Inciso a) del Art. 2º§ y ☐

☐  
☺  
☺  
☐  
☐deber☐ ☐ dentro de su ☐ ☐mbito, dar cumplimiento a las ☐

☐  
☺  
☺  
☐  
☐funciones mencionadas en los Incisos a), b), c), d), ☐  
☐

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□e), i) del Art. 3º§.-  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□  
ARTICULO 11ro.-Corresponder □ a la Divisióñ Documentarios y Publicacioñ  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□nes, el material a que se refieren los Incisos b) al i) □  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□inclusive del Artº;ºculo 2º§ y deber □ dentro de su □ ºmbito, □  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□dar cumplimiento a las funciones mencionadas en los □  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□Incisos a), b), c), e) e i), y en los Incisos f), g) y □  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□h) del Art. 3º§ de esta Divisióñ depender □ la Biblioteñ  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□ca.  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□  
ARTICULO 12do.-Corresponder □ a la Divisióñ Administracióñ y Evaluacióñ □  
□

Ⓔ  
Ⓔ  
□  
□de Documentos las funciones mencionadas en los Incisos □  
□

Ⓔ

Ⓔ

□

□m), n), o), p) y q) del Art. 3º\$.-

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 13ro.-Corresponder□ □ a la Divisi□□n Secretaria la atenci□□n de □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□la Sala de Consultas, reproducci□□n documental, taller □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□de Restauraci□□n y encuadernaci□□n, y todas las tareas □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□administrativas y de servicio, necesarias para el buen □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□funcionamiento de una oficina: control de Personal y □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□equipos, mesa de entradas y salidas, archivo adminis□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□trativo, etc.-

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 14to.-Para ocupar los cargos previstos en las Divisiones □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□nombradas, se deber□ □n acreditar las cualidades necesa□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□rias mediante antecedentes en la materia.

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 15to.-Los cargos mencionados en la presente Ordenanza, ser□ □n

□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□provistos como tales, cuando las necesidades lo requie□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□ran y los provea el presupuesto Municipal.-

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 16to.-Hasta tanto se dicten las normas a que se refiere el □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Art. 6□§□, la documentaci□□n de notoria inutilidad admi□

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□nistrativa e Hist□□rico Cultural podr□ □ eliminarse por □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Resoluci□□n de la Secretar□;□a correspondiente fundada en □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□dictamen del Archivo Hist□□rico Municipal.-

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

ARTICULO 17mo.-Comun□;□quese, publ□;□quese, ins□,□rtese en el  
Registro □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□Oficial Municipal y arch□;□vese. Proyecto presentado por □

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□el Departamento Ejecutivo.-

□

Ⓔ

Ⓔ

□

□

p.s. □

Ⓔ

Ⓔ

□

□□□□