

**ORDENANZA N° 145 C.D.V.U 2018**  
**VILLA URQUIZA, 28 de noviembre de 2018**

**VISTO:**

La solicitud presentada por el encargado del Archivo Municipal, planteando la necesidad de establecer un procedimiento de selección y ordenamiento de la documentación pública municipal carente de valor jurídico, contable, histórico y cultural, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Ordenanza N°551 JFVU de fecha 31/03/2011, se creó el Archivo Histórico Municipal de Villa Urquiza, en virtud de preservar y conservar el patrimonio municipal;

Que resulta imperioso contar con un instrumento que establezca un ordenamiento y selección de la documentación a preservar, dado el gran volumen de material, permitiendo así la facilidad en clasificación, eliminación, etc.; resultado de haberse notado una excesiva acumulación de documentación en el archivo, la cual no reviste valor jurídico, contable histórico y cultural;

Que el Sr. encargado del área solicitó la inmediata intervención a los fines expuestos, sugiriendo se adopte lo dispuesto por Decreto N°2651 GOB de Entre Ríos;

Que, por todo ello y las facultades de la ley N°10.027 y su modificatoria Ley 10.082;

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE VILLA URQUIZA**  
**SANCIONA CON FUERZA DE**  
**ORDENANZA:**

ARTICULO 1º: Autorízase a la destrucción de los documentos y expedientes administrativos culminados y/o archivados en la Administración Municipal con una antigüedad mayor a 10 (diez) años.-

ARTICULO 2º: Apruébese el procedimiento para la destrucción de documentos y expedientes administrativos el que agregado como ANEXO I forma parte de la presente Ordenanza.-

ARTICULO 3º: Disponerse que el presente régimen será de aplicación obligatoria para los entes que no cuenten a estos efectos con un procedimiento específico.-

ARTICULO 4º: Comuníquese, publíquese y archívese.-

## ANEXO I

### Procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes Administrativos.

#### CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- No podrán ser destruidos los siguientes expedientes y documentos:

1. Los documentos y/o expedientes administrativos que el archivo de la Municipalidad de Villa Urquiza considere de valor jurídico, histórico o cultural según lo establecido en la Ley Provincial N° 7452.-
2. Los documentos y/o expedientes encuadrados en el artículo 5º de este Anexo, en virtud de lo establecido en los Artículos 1º y 2º de la Ley Provincial n° 9577.-
3. Los expedientes determinados en el artículo 1º de la Ley Provincial N° 8906/95.-
4. Los documentos originales de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Comunicaciones, Directivas, Memorandos y Circulares.-

ARTICULO 2º.- A los fines del presente se consideran documentos de eliminación directa:

1. Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente identificados y localizados (Expedientes, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Comunicaciones, Directivas, Memorandos y Circulares).
2. Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo custodia del organismo productor.
3. Notas y/o copias de notas internas que no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
4. Borradores y/o copias de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
5. Excedentes de folletos, propagandas, carteles, fotografías y publicaciones impresas relativas impresas relativas al Poder Ejecutivo y a las actividades organizadas por el mismo.

## CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO

ARTICULO 3º.- A fin de cumplir su cometido, el responsable del archivo Municipal formalizara anualmente expediente por el cual mediante Resolución se aprobara el procedimiento de clasificación y confeccionara a los efectos la nómina de documentos y/o expedientes que previo análisis considere plausible para el expurgo.

ARTICULO 4º.- Dispuestas y confeccionadas la nómina de los documentos y /o expedientes destinados a la destrucción, se enviara la misma al Honorable Concejo Deliberante Municipal, el que en un plazo de 20 días hábiles a partir de su recepción deberá sesionar y procederá a realizar la valoración jurídica, histórica, cultural y social. El Honorable Concejo Municipal, emitirá una resolución autorizando a la destrucción de toda la documentación que entienda que no reviste de valoración jurídica, histórica, cultural ni social y ordenando la conservación y custodia al Archivo Municipal de la documentación que si revista dicha importancia.-

ARTICULO 5º.- En virtud de lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley N° 9577, se deberá prestar particular importancia con todo tipo de antecedentes y documentación comprendida en el periodo comprendido entre los años 1974 y 1983. No podrán ser destruidos los documentos y expedientes de antecedentes de archivos policiales y del Servicio Penitenciarios dentro de las fechas citadas, informes sumariantes de cualquier tipo, Actas de Nacimientos, actas de defunciones, actas y libros de cementerios en el periodo establecido, toda la documentación referida de los listados de desaparecidos y presos a disposición de del PEN, planos fotos de los centros clandestinos de detención denunciados en las causas judiciales de lesa humanidad de la Provincia de Entre Ríos, legajos de Personal de con causas judiciales o denuncias de familiares de desaparecidos, documentación fílmica microfilmada o digitalizada referida al periodo en cuestión.

En el caso de tratarse de documentos y/o expedientes comprendidos en el párrafo anterior se deberán remitir las nóminas de los mismos al Registro Único de la Verdad,

dependiente de la Subsecretaria de Derechos Humanos de la Provincia, quien evaluara en un plazo de 20 días hábiles si contiene valor jurídico o histórico a los intereses de dicho organismo y el que dispondrá en los casos que considere su conservación y custodia.-

ARTICULO 6º.- Cumplido con el procedimiento previsto en el artículo 4º del presente Anexo, el responsable del Archivo Municipal dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para proceder a la destrucción de los documentos y/o expedientes sobre los cuales no se hayan realizado objeciones.

ARTICULO 7º.- A los fines del expurgo, el responsable del Archivo Municipal, en conjunto con un representante de la Ejecutivo Municipal designado al efecto, labraran un acta la que, junto con las nóminas de documentos y/o expedientes, y toda otra documentación referente al acto será adjuntada al expediente de inicio del procedimiento de expurgo.-