

Sunchales, 05 de septiembre de 2025.

PROYECTO DE ORDENANZA:

VISTO:

La necesidad de instituir en el ámbito de esta Administración Pública un "Sistema Municipal de Archivo" (SIMAR), con el objeto de gestionar la centralización de la documentación oficial, su almacenamiento, custodia, conservación, preservación y expurgo durante todo su ciclo de vida, en cualquier tipo de soportes -incluido los electrónicos o digitales-, y su divulgación documental de disponibilidad pública, fácil acceso y democratización de la información;

CONSIDERANDO:

Que el Archivo es una institución donde se resguarda uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un espacio físico que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos, culturales y sociales;

Que, asimismo, el Archivo cumple una función social, sirviendo de fuente para el estudio de distintos campos del saber: historia, economía, demografía, sociología, entre otros, y dar cuenta de la memoria de la entidad productora de la documentación y garantizar los derechos individuales y colectivos; Que, entonces, resulta necesario el establecimiento de normas generales que establezcan los criterios para la guarda temporaria y/o definitiva de los documentos, los supuestos de su destrucción, estableciéndose también a quienes compete la responsabilidad de decidirlo;

Que, en consecuencia, corresponde adoptar una tabla de plazos mínimos de conservación de todos los documentos de personal y de control relativos a la Administración Pública, desde la oficina productora al Archivo Intermedio, permitiendo una utilización del espacio e instalaciones en forma eficaz y eficiente;

Que los documentos deberán conservarse necesariamente mientras tengan vigencia administrativa y, en tanto, subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos;

Que la eliminación de documentos inútiles y la conservación de aquellos útiles para la Administración o de valor histórico no pueda quedar librado al arbitrio de funcionarios sin formación archivística, en cuanto dicha situación puede conducir a la pérdida de documentos valiosos desde el punto de vista de interés para la administración pública municipal,

Que se pretende dar una respuesta a las necesidades de una Administración Pública con vocación

2025 - Año Internacional de las Cooperativas
"Las Cooperativas construyen un mundo mejor"

de servicio al ciudadano y con una clara voluntad de mejora a través de la consecución de una gestión eficaz y eficiente del fondo documental, entendido como "conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, como resultado natural de la actividad que ésta realiza. Son actos administrativos o actuaciones generadas por el mismo municipio, como: constancias escritas, actas, legajos, expedientes, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, informáticos o digitales o semejantes de acuerdo a las tecnología existentes o futuras";

Que el acceso a la información pública según Ley Nacional N°27275 es un derecho fundamental, basado en la transparencia y la publicidad de los actos de gobierno. Esta herramienta fortalece la participación ciudadana y ejerce el control legítimo sobre quienes ocupan funciones públicas.

Que existen normas legales vigentes tanto a nivel nacional, como provincial en materia archivística que constituyen un insumo sustancial para delinear las bases de este proyecto de Ordenanza Municipal, entre ellas: la Ley Nacional N° 15930 - Archivo General de Nación; Decreto N° 1571/1981 - Tabla de plazos mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control; Decreto N° 561/2016 - Sistema de Gestión Documental Electrónica; Decreto N° 1131/2016 - Archivo y Digitalización de expedientes; Resoluciones N° 44/16 y 32/17 de la Secretaría de Modernización Administrativa; Ley Provincial N° 10870 - Sistema Provincial de Archivo (SIPAR); Decreto Provincial N° 0191/24 - Proyecto "Territorio 5.0", que incentiva al desarrollo de herramientas y tecnologías digitales; Decreto Provincial N° 0400/24 sobre despapelización de la Administración Pública Santafesina y el Decreto Provincial N° 0982/24, que aprueba el Régimen para la Disposición Final de Documentos de Archivo;

Por ello, el Departamento Ejecutivo eleva al Concejo Municipal el siguiente:

PROYECTO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1º.- Créase el Sistema Municipal de Archivo (SIMAR), en el ámbito de la Secretaría de Gobierno -o aquella que la reemplace en el futuro- del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 2º.- El SIMAR tendrá bajo su custodia:

- a) El fondo documental municipal, integrado por los archivos documentales producidos y recibidos por las dependencias del Municipio en cumplimiento de sus funciones;
- b) El acervo gráfico, sonoro, fílmico o en cualquier soporte que el Municipio genere;

ARTÍCULO 3º.- El SIMAR tendrá por objetivo:

- a) Reunir, preservar, organizar y administrar técnicamente el fondo documental y asegurar su accesibilidad para la acción administrativa y la información general;
- b) Aplicar técnicas y procedimientos archivísticos al archivo documental;
- c) Procurar, por todos los medios a su alcance, el mayor enriquecimiento posible del mismo;
- d) Detectar, reunir, organizar y difundir información relativa a fondos documentales de instituciones públicas, semipúblicas y privadas, del municipio, la provincia, la nación y el extranjero, en cuanto se relacionen con el conocimiento y desarrollo del municipio y la región;

- e) Facilitar la investigación administrativa, estudio y acceso de los antecedentes conservados en sus propios repositorios;
- f) Publicar auxiliares descriptivos del fondo documental municipal;
- g) Informar sobre los antecedentes administrativos y sociales del municipio;
- h) Extender certificaciones y copias de sus existencias documentales;
- i) Proponer e intervenir en la organización de actividades de divulgación archivística o histórica;
- j) Intervenir, supervisar y proponer mejoras en la organización, administración, preservación y difusión del fondo documental municipal.
- k) Intervenir en estudios y proyectos de adquisición de equipos e implementación de tecnologías en la gestión de documentos e información.

ARTÍCULO 4º: El SIMAR se estructurará sobre la base de dos (2) categorías de archivos, que materializan el ciclo de vida de los documentos:

- a) Archivo de Oficina o Gestión: Es el existente en toda dependencia administrativa para la custodia de los documentos en trámite o que resultan de continua utilización y consulta legal, contable o administrativa. Una vez concluida la tramitación o para el caso que la utilización o consulta señalada disminuya, serán trasladados al Archivo Intermedio en la forma y tiempo establecido en la reglamentación respectiva.
- b) Archivo Intermedio: Es el responsable de la custodia de los documentos producidos y reunidos por las diferentes áreas y/o departamentos, una vez finalizadas su fase activa, a los fines de garantizar su conservación conforme el período establecido en su valoración, lo que determinará su posterior eliminación o su transferencia al Museo y Archivo Histórico Municipal "Basilio María Donato"

ARTÍCULO 5º: El Archivo de Oficina o Gestión tendrá por objetivo:

- a) Reunir, preservar, conservar, organizar y administrar técnicamente el fondo documental;
- b) Asegurar su accesibilidad para la acción administrativa y la información general;
- c) Asegurar la confiabilidad y resguardo de la información generada en dicha oficina.

ARTÍCULO 6º: Son funciones del personal que gestione el fondo documental en cada Archivo de Oficina:

- a) Conservar los documentos generados en cada oficina y/o área;
- b) Certificar la autenticidad de las copias o informes requeridos con fines administrativos, judiciales o civiles, reconociendo el valor legal;
- c) Intervenir en el traspaso y/o expurgo anual de la documentación que deje de ser requerida o por no contar con espacio suficiente para guarda; y,
- d) Gestionar los medios técnicos acorde a los tiempos transcurridos a fin de permitir una consulta más rápida, segura y que a la vez permita economizar espacios físicos.

ARTÍCULO 7º: El Archivo Intermedio tendrá por objetivo:

- a) Custodiar y conservar los documentos provenientes de los Archivos de Oficina por el plazo que indique la reglamentación a dictarse;
- b) Realizar identificación, valoración, clasificación, descripción, selección y expurgo; y,



Municipalidad
de Sunchales

2025 - Año Internacional de las Cooperativas
“Las Cooperativas construyen un mundo mejor”

c) Controlar y seleccionar los documentos que se trasladan entre archivos.

ARTÍCULO 8º: Son funciones del Archivo Intermedio:

- a) Recibir la documentación procedente de las diferentes áreas, direcciones o secretarías y demás ámbitos de la administración pública municipal;
- b) Conservar la documentación confiada bajo las condiciones máximas de seguridad debidamente clasificadas, ordenadas y descriptas para un servicio eficiente de información y control del archivo;
- c) Liberar a la administración de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de su sistemas documentales;
- d) Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados;
- e) Garantizar a las administraciones la plena disponibilidad de sus documentos, facilitando el acceso a los mismos cuando sea necesario; y,
- f) Transferir al Museo y Archivo Histórico Municipal “Basilio María Donato” la documentación, una vez realizada la identificación, definición por su valor jurídico, histórico, cultural y/o social, y su conservación permanente.

ARTÍCULO 9º: El Sistema Municipal de Archivo estará a bajo la órbita de la Secretaría de Gobierno, con las siguientes facultades:

- a) Confeccionar la tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control, y asegurar su aplicación obligatorio en todo los ámbitos de la administración pública;
- b) Gestionar la implementación de políticas públicas de modernización, utilizando herramientas tecnológicas que permitan lograr una gestión eficiente de los recursos de las operaciones administrativas;
- c) Celebrar convenios de cooperación técnica y mantener intercambios con instituciones oficiales o privadas vinculadas a la labor archivística;
- d) Elevar al Departamento Ejecutivo el reglamento interno de funcionamiento del Área de Archivo;
- e) aconsejar al Departamento Ejecutivo la desafectación de documentos administrativos para luego hacer el “expurgo” necesario, una vez cumplido su ciclo de vida;
- f) Realizar las actas de expurgo y llevar su registro; y,
- g) Toda otra que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.

ARTÍCULO 10º: Cada responsable de área velará por la conservación de su documentación hasta su transferencia o expurgo. Los Archivos de Oficina deberán contar con un responsable técnico. El personal del Archivo Intermedio deberá tener formación archivística.

ARTÍCULO 11º Se limitará el acceso a la información pública en los siguientes casos:

- a) Cuando la información sea referida a los datos personales de carácter sensible, en los términos de la Ley N° 25.326, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona a que se refiera la información solicitada y/o bases de datos de domicilios o teléfonos, cuya divulgación constituya una vulneración al derecho a la intimidad, privacidad u honor de la persona.
- b) Durante el período de secreto de los sumarios administrativos,

c) Cuando la información solicitada se encuentre sujeta a consideración de autoridades judiciales, en cualquier estado de proceso, y su divulgación o uso por terceros pueda causar perjuicio al normal desarrollo del procedimiento judicial.

d) Cuando la legislación vigente haya ordenado la confidencialidad de documentos o archivos y así conste por escrito en tiempo y forma.

e) Cuando se trate de contrataciones que las leyes vigentes y sus respectivas reglamentaciones así lo prohíban y cuando las actuaciones se hallen en estado previo a la adjudicación.

f) Cuando la administración hubiera obtenido en carácter confidencial información de terceros y la protegida por el secreto bancario o profesional.

g) La que pudiera revelar la estrategia a adoptar por la Municipalidad en la defensa de los derechos e intereses de la misma frente a reclamos administrativos o procesos judiciales.

h) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos, técnicos o privados, propiedad de terceros o del Estado.

ARTÍCULO 12º El requerimiento de la información deberá ser presentado mediante formulario suscripto por el requirente y suministrado gratuitamente por la municipalidad ante la dependencia que tiene conocimiento de la información solicitada.

La información requerida debe ser suministrada dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente al de presentación.

ARTÍCULO 13º: En el caso que del requerimiento de información se dictare una resolución denegatoria, la misma deberá ser fundada especialmente en cada caso, contener indicación precisa de la norma en el cual se basa la negativa y deberá ser suscripta por funcionarios a establecer en la reglamentación respectiva.

ARTÍCULO 14º Sólo podrán ser destruidos aquellos documentos que hayan perdido vigencia, condición que será estipulada por los Secretarios de cada dependencia municipal en que la misma se encuentre, bajo las normas reglamentarias establecidas.

ARTÍCULO 15º: Ningún documento de gestión administrativa podrá ser extraído de sus dependencias previa autorización del Departamento Ejecutivo. Quien violare esta disposición será pasible de sanción penal correspondiente.

ARTÍCULO 16º: Las Áreas de Archivo quedan autorizadas a realizar micro reproducciones y filmaciones con fines de seguridad y conservación del material documental.

ARTÍCULO 17º: El descarte en los archivos integrantes del SIMAR se realizará conforme la reglamentación y en los plazos que allí se establezcan.

ARTÍCULO 18º: Serán pasibles de las sanciones disciplinarias y/o las acciones civiles y penales que correspondan las personas que hurten, compren, vendan, cedan o acepten, oculten o destruyan documentos que integren el fondo documental municipal o no observaren las disposiciones, reglamentaciones y normas establecidas para la correcta organización, administración, preservación y acceso del patrimonio municipal.



Municipalidad
de Sunchales

2025 - Año Internacional de las Cooperativas
“Las Cooperativas construyen un mundo mejor”