



Municipalidad
de Sunchales

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

Sunchales, 29 de julio 2025.

PROYECTO DE ORDENANZA:

VISTO:

La Ordenanza Municipal N.º 3210/2024, que establece el proceso de despapelización en todas las dependencias municipales;

Los Decretos Provinciales N.º 0191/2024, 0400/2024 y 0982/2024, que regulan la implementación del Gobierno Digital, la despapelización y la disposición final de documentos de archivo;

Y la necesidad de consolidar un régimen técnico, eficiente y jurídicamente seguro de gestión documental en la administración pública local;

CONSIDERANDO:

Que uno de los principios esenciales del derecho administrativo moderno es la eficiencia, que impone a las administraciones públicas la obligación de organizar sus recursos humanos, tecnológicos y documentales de modo tal que se maximicen los resultados y se minimicen los costos;

Que el principio de economía procedimental, consagrado en los regímenes de procedimiento administrativo, orienta a la supresión de trámites innecesarios, al uso de tecnologías de la información y a la eliminación de redundancias, y la eliminación de documentos que hayan cumplido su ciclo de vida administrativa.

Que el principio de legalidad exige que toda actividad administrativa se base en normas claras y actualizadas, incluyendo los plazos de conservación y las condiciones de eliminación de documentación, conforme lo prevé el Decreto Provincial N.º 0982/2024;

Que el principio de buena administración, reconocido en la Carta Europea de Derechos Fundamentales y en el artículo 42 de la Constitución Nacional, implica que el ciudadano tiene derecho a recibir servicios de calidad, a tiempos razonables, en entornos organizados, sustentables y previsibles;

Que el principio de transparencia y responsabilidad obliga a resguardar adecuadamente la documentación pública mientras tenga valor jurídico, contable o administrativo, y a implementar mecanismos seguros y autorizados para su eliminación, evitando riesgos legales y financieros;

Que la gestión eficiente de recursos públicos, en el contexto de restricciones presupuestarias y nuevas demandas sociales, exige racionalizar el uso del papel, liberar espacios físicos de archivo, reducir



Municipalidad
de Sunchales

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

gastos de impresión y facilitar la reutilización de insumos conforme a criterios de sustentabilidad y economía circular;

Que la implementación progresiva de un sistema de gestión documental digital es una política de Estado que responde a las recomendaciones de organismos internacionales, a la normativa provincial vigente y a las propias ordenanzas municipales, y resulta indispensable para lograr una administración moderna, sostenible y centrada en la ciudadanía;

Que los Decretos provinciales mencionados, promueven un modelo de gestión pública basado en la eficiencia, la transformación digital, la despapelización, y la correcta disposición final de la documentación administrativa, invitando a los gobiernos locales a adherir y armonizar sus sistemas documentales conforme a los principios de gobierno digital y buena administración;

Que corresponde, en consecuencia, que la Municipalidad de Sunchales adhiera formalmente a las disposiciones de dichos decretos, a efectos de implementar localmente políticas de digitalización, racionalización de trámites, conservación y eliminación segura de documentos, y gestión eficiente de los recursos públicos;

Por todo ello,

El Departamento Ejecutivo Municipal, eleva a consideración del Concejo Municipal, el siguiente:

PROYECTO DE ORDENANZA

Artículo 1º: - Adhiérase la Municipalidad de Sunchales en todos sus términos a los Decretos Provinciales N.º 0191/2024, N.º 0400/2024 y N.º 0982/2024, dictados por el Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe, referidos respectivamente al Programa “Territorio 5.0”, al “Programa de Despapelización de la Administración Pública” y al “Régimen para la Disposición Final de Documentos de Archivo”

Artículo 2º: El plan se desarrollará en las siguientes etapas:

Diagnóstico y Relevamiento Documental (Primer trimestre):

- a) Cada dependencia municipal remitirá al Archivo Intermedio un inventario detallado de series documentales.
- b) Se evaluará el nivel de digitalización y el uso de herramientas TIC en cada área.

Definición y Aplicación de Plazos de Conservación y Guarda (Segundo trimestre):

- a) Se adoptarán los plazos del Anexo I del Decreto Provincial N.º 0982/2024.
- b) El Archivo Intermedio elaborará tablas específicas de aplicación para el Municipio.

Despapelización y Digitalización Selectiva (Tercer trimestre):

- a) Se digitalizarán prioritariamente documentos históricos y administrativos activos.
- b) Se implementarán procesos de descarte y destrucción según el Anexo II del Decreto 0982/2024.



Municipalidad
de Sunchales

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

Implementación de Plataformas Digitales y Firma Electrónica (Cuarto trimestre):

- a) Se integrarán herramientas digitales municipales a sistemas como TIMBÓ o equivalente.
- b) Se aplicará la firma digital conforme a la Ordenanza N.º 3135.

Artículo 3º: El Archivo Intermedio Municipal será el órgano técnico responsable de coordinar la ejecución de este plan, con facultades para:

- a) Supervisar y sistematizar la gestión documental.
- b) Capacitar al personal.
- c) Elevar al Departamento Ejecutivo un informe semestral de avance.

Artículo 4º: El Departamento Ejecutivo reglamentará la presente en un plazo de treinta (30) días, incorporando los protocolos de digitalización, conservación, seguridad de la información, y asignación de responsables.

Artículo 5º: Las disposiciones de esta ordenanza son complementarias de la Ordenanza N.º 3210/2024 y deberán interpretarse en consonancia con los principios de legalidad, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, buena administración y sustentabilidad.

Artículo 6º: Elévese al Concejo Municipal para su análisis.



Municipalidad
de Sunchales

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

ANEXO I

Plazos de Conservación y Guarda de Documentación Administrativa

ARTÍCULO 1.º – Establécese el siguiente esquema de plazos mínimos de conservación y guarda de las series documentales que se detallan, aplicables a toda la Administración Municipal Central y Descentralizada, sin perjuicio de lo que se determine en cada caso por el Archivo Intermedio conforme a la normativa provincial vigente.

Conservación por 1 (un) año

a) Expedientes relativos a:

Anticipos de sueldos

Bonificaciones por antigüedad o por título

Cursos de capacitación del personal

Irregularidades y justificaciones de inasistencias

Pago de horas extras

Solicitudes de viáticos, pronto despacho, turnos compensatorios

Participación en congresos, jornadas, becas

Provisión de ropa de trabajo

Reclamos no concretados

b) Otros documentos:

Notificaciones

Partes de asignaciones familiares

Planillas o partes de salidas del personal

Providencias y pases internos

Tarjetas de salutación

Conservación por 2 (dos) años

a) Expedientes relativos a:

Bajas o donaciones de bienes de uso

Pagos de haberes y liquidaciones

Solicitudes de suplementos por cargos jerárquicos, desarraigo, subrogancia, extensión horaria



Municipalidad
de Sunchales

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

b) Otros documentos:

Circulares

Conciliaciones bancarias

Solicitudes de licencias ordinarias

Constancias de toma de posesión

Declaraciones juradas anuales de asignaciones familiares o impuesto a las ganancias

Conservación por 3 (tres) años

a) Expedientes relativos a:

Adscripciones y afectaciones de personal

Concursos, promociones y designaciones

Comisiones de servicio

Cambios de horarios, licencias sin goce de sueldo

Pagos de honorarios y subsidios

Reincorporaciones y renunciaciones

b) Licencias por enfermedad, maternidad, guarda judicial, juntas médicas (3 años a partir del reintegro)

c) Otros documentos:

Constancias de envío y recepción de comunicaciones

Conservación por 4 (cuatro) años

a) Expedientes relativos a:

Contratos de locación de inmuebles

Reparaciones de unidades móviles

Delegaciones de facultades

Conservación por 5 (cinco) años

a) Expedientes relativos a:

Adquisiciones y contrataciones directas

Aplicación de sanciones disciplinarias

Cierre y apertura de cuentas

Modificaciones presupuestarias

Redeterminación de precios, refuerzos crediticios, rendiciones

b) Otros documentos:

Chequeras, comprobantes contables

Listados de horas extras

Partes de tesorería

Embargos (desde su finalización)

Conservación entre 5 (cinco) y 10 (diez) años



Municipalidad
de Sunchales

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

Antecedentes de presupuestos de gastos
Expedientes de expropiaciones
Licitaciones públicas y privadas (según fecha de última orden de pago)
Inventarios de bienes
Conservación permanente
a) Expedientes relativos a:
Donaciones y transferencias de inmuebles o terrenos
b) Otros documentos:
Libros contables (diario, mayor, caja, bancos, cargos)

ARTÍCULO 2.º – La determinación del momento inicial para el cómputo del plazo de guarda será conforme a lo establecido en el artículo 2.º del Anexo del Decreto Provincial N.º 0982/2024. En particular:

A partir de la firmeza del acto administrativo
Desde la finalización del procedimiento (cuando no medie resolución formal)
Desde la aprobación del Tribunal de Cuentas (cuando corresponda)
Desde la finalización del ciclo de vigencia para documentos no expedientados

ARTÍCULO 3.º – El Archivo Intermedio podrá elevar propuestas de actualización de estos plazos cuando la evolución normativa, tecnológica o funcional así lo requiera.