



**ORDENANZA Nº06/2024**

**VISTO:**

El funcionamiento del Archivo Municipal, y 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**, en virtud de preservar y conservar el patrimonio documental municipal legal.

**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**, es necesario se adopten medidas para la inmediata intervención a los fines expuestos.

**POR TODO ELLO;**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE ORDENA**

**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 15 (QUINCE) años.

**ARTICULO 2º: Apruébese** el procedimiento para la destrucción de documentos y expedientes administrativos de la Municipalidad de Pueblo Libertador el que agregado como anexo I forma parte de la presente ordenanza.

**ARTICULO 3º: Disponerse** que el presente régimen será de aplicación obligatoria para las distintas áreas Municipales.

**ARTICULO 4º: Comuníquese, publíquese y archívese.**

Pueblo Libertador 22 de Julio de 2024

SILVIA I. HERRERA  
SECRETARIA  
H.C.D. LIBERTADOR Ctes.

MIÑO I. ROBERTO TIBEN  
SECRETARIO GENERAL  
Municipalidad Pueblo Libertador  
Prova. de Corrientes



RAUL ANTONIO CAÑETE  
VICE INTENDENTE  
MUN. LIBERTADOR CTES.

## ANEXO I

Procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de la Municipalidad de Pueblo Libertador.

### 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 Pueblo Libertador considere de valor jurídico, contable, histórico o cultural.
2. Los documentos originales de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Comunicaciones, Directivas, Memorandos y Circulares Municipales, Provinciales y/o Nacionales.

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

1. Notas y/o copias de notas internas que no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
2. Borradores y/o copias de documentos que se hayan utilizados para la elaboración de un documento definitivo.
3. Excedentes de folletos, propagandas, carteles, fotografías, y publicaciones impresas relativas al Poder Ejecutivo y a las actividades organizadas por el mismo.

### CAPITULO II. PROCEDIMIENTO

ARTICULO 3º- Cumplido esta etapa, y desde el año siguiente el responsable del archivo Municipal formalizara anualmente un expediente 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 nomina de los documentos y/o expedientes destinados a la destrucción, se enviara la misma al Honorable Concejo Deliberante Municipal, quien evaluara y emitirá una RESOLUCION autorizando a la destrucción de toda la documentación que entienda que no reviste de valoración jurídica, histórica, contable, cultural ni social y ordenado la conservación y custodia al Archivo Municipal de la documentación que si revista dicha importancia.-

ARTICULO 5º- 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 6º - No podrán ser destruidos los documentos y expedientes como actas y libros de cementerios, legajos de Personal.

