

DECRETO N° 0973
NEUQUÉN, 25 NOV 2021

VISTO:

El expediente N° OE-8075-M-2021, y;

CONSIDERANDO:

Que la acumulación masiva de expedientes archivados en el Archivo General de la Municipalidad, ubicado en los subsuelos del Palacio Municipal, sumado a la gran cantidad de expedientes que se generan año a año, ha desbordado el límite físico del sector, imposibilitando la recepción de actuaciones administrativas recientes, que requieren del Archivo para su guarda y conservación;


Que ello no sólo acarrea un problema de falta de espacio, sino que incrementa el riesgo de incendios y eventualmente la proliferación de plagas, dificultando asimismo el procedimiento de búsqueda y desarchivo de actuaciones que eventualmente se solicitan;

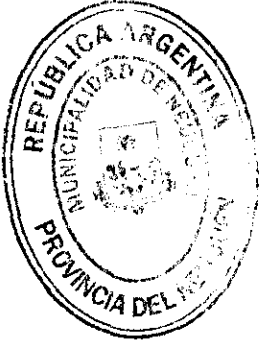
Que cabe advertir que el Archivo General se encuentra perfectamente organizado y las actuaciones allí archivadas se encuentran criteriosamente ordenadas y clasificadas por fecha de ingreso y fecha estimada de expurgo;

Que sin perjuicio de ello, los expurgos de expedientes no se han realizado en forma regular en los últimos años, razón por la cual se requiere de manera imperiosa efectivizarlos en forma periódica y por lotes de expedientes, a efectos de reorganizar los espacios utilizados y reducir las condiciones desfavorables que podrían afectar su conservación, lo que permitirá no sólo refuncionalizar el área y dotarla de condiciones más adecuadas para su destino como archivo, sino que también evitará que continúe saturada y completa su capacidad de almacenamiento;

Que asimismo se advierte la necesidad de contar con un instrumento que establezca un ordenamiento de la normativa en materia de eliminación de expedientes municipales carentes de valor jurídico, contable, histórico, social y cultural;

Que en tal sentido resulta necesario emitir una norma legal que establezca un procedimiento específico de expurgo de actuaciones administrativas archivadas en el Archivo General de la Municipalidad, que al mismo tiempo resguarde en forma permanente aquella documentación pública que revista las características citadas en el considerando precedente;


Dra. MARÍA LUCIANA JOPPAS AGUILAR
Coordinadora Municipal de Despacho y Legales
Subsecretaria Legal y Técnica
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén



0973-21

Que asimismo la estandarización del procedimiento permitirá a su vez que aquellas áreas municipales que cuenten con archivo propio de las actuaciones administrativas que generan, puedan replicar el mismo, utilizando un criterio uniforme respecto del manejo de la documentación, tanto en lo que hace a su clasificación como en lo concerniente a su depuración, a modo de referencia;

Que, por lo tanto, resulta indispensable adoptar una solución integral y definitiva, generando el marco legal apropiado y necesario, lo cual también proporcionará a los agentes que sean afectados a esas tareas una guía de trabajo que les permita encararlos manera uniforme, optimizando sus niveles de eficiencia y eficacia;

Que es menester recordar que la conservación de expedientes surge por un imperativo legal y que, en ese orden de ideas, el tiempo de guarda de las actuaciones deriva de diferentes parámetros como por ejemplo, el plazo de prescripción que puede existir para cada tema específico, tal como el expresado por el artículo 108°) de la Ley 2141 que regula que las acciones y procedimientos del Tribunal de Cuentas, tendientes a declarar la responsabilidad administrativa y patrimonial, que prescriben a los cinco (5) años, computados desde la fecha de presentación de la cuenta al cierre del ejercicio presupuestario;

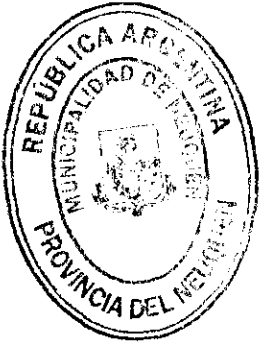
Que, de tal manera, salvo la documentación que debe ser resguardada en forma permanente por las razones señaladas ut supra, el resto de la documentación podría ser descartada cuando posea -en definitiva- una antigüedad igual o superior a los 5 o a los 10 años desde su archivo- que presupone la finalización del tema objeto del expediente o la caducidad administrativa de las actuaciones, conforme el plazo que determine la dependencia administrativa solicitante del archivo y expurgo respectivo;

Que asimismo la aplicación de un procedimiento legal uniforme conducirá en un futuro, a la estandarización de formatos utilizados para conservar la documentación en soporte digital, con el fin de evitar conflictos de compatibilidad, así como también para garantizar eventuales transiciones entre sistemas operativos, software de gestión o paquetes ofimáticos, facilitándose las tareas de migración que pudieran requerirse a esos efectos;

Que ha tomado la debida intervención el señor Secretario de Gobierno;

Que se ha expedido mediante el dictamen correspondiente, la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, en los términos del artículo 89°) de la Ordenanza N° 1728 de procedimiento Administrativo, no habiendo formulado observaciones legales al respecto;

Dra. MARÍA LUCÍA Y JONAS ABLUAR
Coordinadora Municipal de Despacho y Legales
Subsecretaria Legal y Técnica
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén



0973-21

Que corresponde la emisión de la presente norma legal;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

DECRETA:

Artículo 1º) AUTORÍZASE el expurgo y destrucción de aquellos ----- expedientes administrativos archivados en el Archivo General dependiente del Centro de Documentación e Información de la Subsecretaría Legal y Técnica, que se encuentran dentro de la órbita de la Secretaría de Gobierno, u organismos que en el futuro los reemplacen, que tengan una antigüedad mayor a 5 (cinco) o 10 (diez) años, conforme el plazo que determine la dependencia administrativa solicitante del archivo y expurgo, en la planilla denominada "Planilla de Archivo y Expurgo", cuyo tenor se aprueba como **ANEXO I** del presente Decreto.

Artículo 2º) La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de ----- Centro de Documentación e información -u organismos que en futuro los reemplacen-, será la autoridad de aplicación, a los fines del expurgo y destrucción de los expedientes y demás documentación allí archivados, quedando facultada para autorizar mediante la resolución correspondiente el expurgo y la destrucción definitivos de la documentación.

Artículo 3º) APRUÉBASE el procedimiento para el expurgo y ----- destrucción de expedientes administrativos y demás documentación -de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes-, que como **ANEXO II** forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 4º) DETERMÍNASE que el presente régimen será de ----- aplicación obligatoria para los organismos de la administración central municipal, los entes autárquicos, descentralizados, empresas, sociedades del estado y sociedades con participación estatal mayoritaria que hubieran archivado expedientes en el Archivo General, dependiente del Centro de Documentación e Información.

Artículo 5º) INVÍTASE a las dependencias que tuvieran a su cargo el ----- archivo de sus propias actuaciones administrativas, a adoptar lo normado en la presente norma legal.

Artículo 6º) La presente norma legal entrará en vigencia a partir del día ----- de su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

Dra. MARÍA LUCIANA ROJAS AGUILAR
Coordinadora Municipal de Despecho y Legales
Subsecretaría Legal y Técnica
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén


0973-21

Artículo 7º) El presente decreto será refrendado en Acuerdo General de
----- Secretarios.

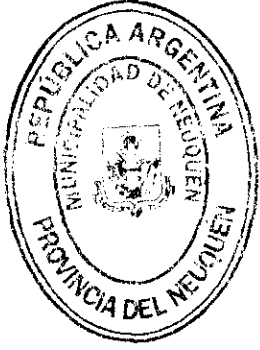
Artículo 8º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad,
----- dese a la Dirección Centro de Documentación e Información y,
oportunamente, archívese.

ES COPIA.-

FDO.) GAIDO
NICOLA
SCHPOLIANSKY
CAROD
HURTADO
MORAN SASTURAIN
PASQUALINI
LABRIN
CAYOL
DE GIOVANETTI.


Dra. MARÍA LUCIANA JONAS AGUILAR
Coordinadora Municipal de Despacho y Legales
Subsecretaria Legal y Técnica
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén





0973-21

ANEXO II

Procedimiento para el expurgo y la destrucción de Expedientes Administrativos y otros Documentos

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º) No podrán ser destruidos los siguientes expedientes y documentos:

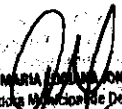
1. Los documentos y/o expedientes administrativos que el Archivo Histórico de la Municipalidad de Neuquén considere de valor jurídico, histórico, social o cultural.
2. Los originales de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
3. Las actuaciones administrativas y documental archivados en el Archivo General dependiente del Centro de Documentación e Información, relativos a trámites inherentes a las Subsecretarías de Infraestructura, de Obras Particulares y de Tierras - u organismos que en el futuro las reemplacen-, que las mismas expresamente determinen.
4. Aquellos expedientes y documentación archivados en el Archivo General dependiente del Centro de Documentación e Información, respecto de los cuales las áreas administrativas municipales que los originaron y/o dispusieron su archivo, determinen expresamente su conservación y custodia permanente.

ARTÍCULO 2º) A los fines del presente se consideran documentos de eliminación directa:

1. Los expedientes administrativos culminados y/o archivados en el Archivo General dependiente de la Dirección Centro de Documentación e información, en los términos de lo dispuesto por el artículo 1º) de la parte dispositiva del presente decreto, y de lo establecido en el presente Anexo II.
2. Toda otra documentación cuyo expurgo determine en forma expresa la autoridad de aplicación.

CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 3º) La Dirección Centro de Documentación e Información recepcionará, a través del sistema de expedientes vigente, de las distintas dependencias administrativas de la Municipalidad de Neuquén, los expedientes para su archivo en cajas, biblioratos o carpetas con cintas,


Dra. MARÍA EUGENIA JONAS ABULAR
Coordinadora Municipal de Despacho y Legales
Subsecretaría Legal y Técnica
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

acompañados por la "Planilla de Archivo y Expurgo", cuyo tenor obra como **ANEXO I** del artículo 1º) presente decreto, la cual deberá ser suscripta por funcionarios con cargo no inferior a Director Municipal o Director General, y completada con los datos generales que dicha planilla establece, consignando específicamente los años de guarda requeridos por el responsable del área solicitante, como así también el día, mes y año en que se autoriza su expurgo y destrucción, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º de la parte dispositiva del presente Decreto.

ARTÍCULO 4º) La Dirección Centro de Documentación e Información será la responsable de la clasificación y guarda de los expedientes recepcionados. A esos efectos, deberá tener especialmente en cuenta la fecha de expurgo y destrucción consignada por el área solicitante en la planilla correspondiente.

ARTÍCULO 5º) La Dirección Centro de Documentación e Información seleccionará el lote de expedientes a expurgar y destruir, conforme los parámetros establecidos en la presente norma legal, confeccionando una nómina con los mismos. Seguidamente iniciará el expediente administrativo de expurgo, con una nota dirigida a la Dirección Municipal de Despacho para que preste conformidad, adjuntando las planillas que detallen la documental a expurgar.

ARTÍCULO 6º) Se remitirá el expediente, con las planillas referidas, al Archivo Histórico Municipal para su intervención, quien se expedirá en forma expresa dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la recepción de las actuaciones, y eventualmente podrá disponer la conservación y custodia de la documentación con valor jurídico, histórico, cultural o social, procediendo a desglosar la misma, dejando constancia de tal desglose en el expediente y expidiéndose respecto de la ausencia de valor jurídico, histórico, cultural o social de la restante documentación.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Dirección Centro de Documentación e Información y el Archivo Histórico Municipal quedan facultados para avanzar de manera permanente en la identificación temprana de la documentación con valor jurídico, histórico, cultural o social, a los efectos de su conservación y guarda en el mencionado Archivo Histórico, mediante la suscripción de actas en tal sentido, en las que plasmarán la documental que quedará bajo guarda y custodia permanente del Archivo Histórico Municipal.

ARTÍCULO 7º) La Dirección Centro de Documentación e Información remitirá el expediente a la Dirección Municipal de Despacho, para la elaboración del edicto para su publicación en el Boletín Oficial Municipal, el que se publicará por el término de tres (3) días en ediciones especiales a esos efectos, y deberá contener la nómina de expedientes y toda otra documentación a expurgar y destruir.


ARTÍCULO 8º) Cumplidos doce (12) días contados desde la fecha de la última publicación, de no existir oposiciones expresas al expurgo de la documental, por parte de terceros interesados, la Dirección Municipal de Despacho, confeccionará el proyecto de resolución a ser suscripta y emitida por la autoridad de aplicación, autorizando el expurgo y destrucción de la documentación comprendida en la última nómina anexada a las actuaciones, previo dictamen emitido por la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 9º) Los terceros interesados podrán oponerse en forma expresa y fundada a la destrucción de cualquier expediente y/o documento administrativo consignado en el edicto de expurgo, dentro del plazo de diez (10) días contados desde la última publicación en el Boletín Oficial Municipal, debiendo resolver al respecto la autoridad de aplicación. Ante la formalización de dicha presentación, la Dirección Centro de Documentación e Información desglosará la documentación impugnada, dejando constancia en el expediente respectivo. En relación a las solicitudes de particulares interesados, la resolución denegatoria podrá ser recurrida conforme a las normas generales del procedimiento administrativo, separándose la documental impugnada a efectos de permitir la destrucción de la documental en condiciones de expurgar.

ARTÍCULO 10º) La disposición final y/o destrucción por incineración, por reciclaje o por cualquier otro medio, de los expedientes y demás documentación, será dispuesta en la misma resolución emitida por la autoridad de aplicación.

ARTÍCULO 11º) Emitida y publicada la mencionada resolución en el Boletín Oficial Municipal, la Dirección Centro de Documentación e Información labrará un acta de expurgo, que será suscripta por la entidad o área que recepcionará los expedientes y demás documentación para su destrucción final, la cual junto con la constancia de publicación de las tres (3) ediciones especiales del Boletín Oficial Municipal, se adjuntará al expediente del expurgo, procediéndose al posterior archivo del mismo.

ARTÍCULO 12º) CLÁUSULA TRANSITORIA: La "Planilla de Archivo y Expurgo", cuyo tenor luce como **ANEXO I** del presente decreto, comenzará a aplicarse al momento de ingresar la documentación para su archivo, a partir la vigencia de la presente norma legal, quedando autorizada transitoriamente para los trámites de próximos expurgos, la utilización de las planillas de archivo y expurgo obrantes actualmente en la Dirección Centro de Documentación e Información siempre que hubieran sido debidamente confeccionadas con anterioridad a la vigencia del presente decreto.


Dr. MARÍA LUCINA JONAS AGUILAR
Coordinadora General de Despacho y Legales
Subsecretaría Legal y Técnica
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

