



H. CONCEJO DELIBERANTE DEL PARTIDO  
DE GENERAL VILLEGAS

**VISTO:**

La necesidad de establecer plazos para la guarda y expurgo de la documentación municipal, administrativa e histórica, producida en las diferentes áreas del Municipio, y.

**CONSIDERANDO:**

Que si bien se cuenta con un espacio en la Terminal de Ómnibus, el mismo resulta insuficiente ya que solo se encuentra el archivo de algunas dependencias.

Que sería necesario prever mayor espacio para el archivo, teniendo en cuenta que la Terminal de Ómnibus va a construirse en el terreno adquirido por el Municipio para tal fin, este sería el lugar apropiado por la cercanía.

Que en principio y con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sería necesario establecer los plazos de guarda, luego pasados los 10 años, solicitar la autorización correspondiente al Archivo Provincial para eliminar la documentación cuyos plazos hayan expirado y así poder contar con mayor espacio para ordenarlo.

Que el Artículo N° 283 de la Ley Orgánica de las Municipalidades establece la obligatoriedad de los archivos organizados.

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DEL  
PARTIDO DE GENERAL VILLEGAS, EN USO DE LAS  
ATRIBUCIONES QUE LE SON PROPIAS, ACUERDA Y SANCIONA  
LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA N°4982**

**ARTÍCULO 1°:** Créase el Archivo General el que dependerá orgánicamente de la Oficina de Despacho General y que tendrá como misión la guarda, ordenamiento, clasificación, custodia, preservación y posterior eliminación – si correspondiere – de los Expedientes, actuaciones, documentos, libros, soporte magnético, fotos, emitidos y recibidos por la administración municipal cuyo trámite haya concluido.

**ARTÍCULO 2°:** El encargado del archivo tendrá a su cargo la recepción de la documentación, el desarchivo, desglose, asignación de valores y la fijación de términos de archivo que se efectuará conforme a lo normado en la presente.

**ARTÍCULO 3°:** Las Secretarías, Direcciones y demás áreas dispondrán de oficio el archivo de Expedientes terminados o paralizados, inmediatamente de vencido el plazo señalado o de agotado el procedimiento, previa certificación del funcionario responsable.

**ARTÍCULO 4°:** No obstante lo dispuesto en el Artículo 3°, las dependencias podrán ordenar de oficio o a petición de parte interesada, la devolución de los Expedientes, los que permanecerán en la dependencia por las causas y el tiempo que expresarán en providencia fundada.

**ARTÍCULO 5°:** Los expedientes, documentos, libros, etc. podrán ser consultados en el mismo archivo por investigadores, estudiantes, docentes y toda persona interesada, pudiendo fotocopiar partes de los mismos, todo ello, siempre bajo la supervisión del encargado del archivo.

**ARTÍCULO 6°:** Los expedientes y documentos archivados, no podrán ser retirados del Archivo o desglosada y retiradas partes de ellos, sino por caso fortuito o de fuerza mayor, por orden de las Secretarías o Direcciones y cuando una acción de gobierno o de administración lo justifique.

**ARTÍCULO 7°:** Las Secretarías, Direcciones y Dependencias están autorizadas a retirar expedientes del archivo, por un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, al solo efecto de expedir testimonios y certificaciones a pedido de parte interesada, previo pago del derecho



correspondiente. En caso de incumplimiento del plazo señalado, el encargado reclamará su devolución, comunicándolo a la Secretaría respectiva.

**ARTÍCULO 8º:** El archivo de las actuaciones a que se refiere el Artículo 2º, se mantendrá durante los términos que conforme con la naturaleza, asunto o tema tratado en ellas, se especifica en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Ordenanza, quedando facultada la Secretaría de Gobierno para la inclusión de nuevas materias, a propia iniciativa o a propuesta de las restantes Secretarías, Direcciones y demás Dependencias. Estos plazos serán Permanentes, por Veinte años, por Diez años, por Cinco años de guarda clasificada y ordenada, y por Tres años para los de menor trascendencia, manteniéndolos acumulados en repositorios secundarios hasta cumplir la prescripción legal.

**ARTÍCULO 9º:** En casos de temas no incluidos en el listado Anexo, las Secretarías, Direcciones y Dependencias intervinientes dispondrán, al ordenar el archivo, el lapso durante el cual esas actuaciones deberán permanecer, evaluación que se basará en la analogía de las materias, y si tratara de actuaciones sui generis, previa consulta a la Asesoría Letrada, si en ellas existieran intereses jurídicos comprometidos. Los plazos referidos no podrán ser inferiores a los de prescripción legal de los derechos invocados o ejercidos en cada caso.

**ARTÍCULO 10º:** Vencido los términos establecidos para su custodia según lo establecido en los Artículos 8º y 9º, el Archivo General confeccionará una nómina de las piezas archivadas que deban ser eliminadas, determinando la cantidad de grupos por materia, asunto o tema. El Departamento Ejecutivo solicitará al Archivo Histórico Provincial el consentimiento legal para la destrucción del material pasible de ser expurgado.

**ARTÍCULO 11º:** Conferida la autorización de depuración por el Archivo de la Provincia y dictada Resolución al efecto, se procederá a eliminar la documentación descartada mediante incineración.

**ARTÍCULO 12º:** Antes de efectuarse la eliminación, el Archivo practicará las anotaciones referenciales de cada pieza a expurgar, en registros foliados habilitados al efecto.

**ARTÍCULO 13º:** La reglamentación fijará las normas particulares para el funcionamiento del Archivo y las que tiendan a implementar un sistema de técnicas archivísticas modernas.

**ARTÍCULO 14º:** Comuníquese al Departamento Ejecutivo, dése al Registro Oficial de Ordenanzas, cúmplase y archívese.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, A LOS VEINTIOCHO  
DIAS DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.**



**JUAN CARLOS MARCHIONI**  
Secretario H.C.D.

**ERNESTO JUAN SEGRETIN**  
Presidente H.C.D.



## ARCHIVO DE EXPEDIENTES

### **PLAZO DE ARCHIVO POR 3 AÑOS**

Actas de Infracciones a normas de publicidad y propaganda, tránsito, salubridad pública, espectáculos públicos, animales sueltos en la Vía Pública.  
Certificaciones varias – Solicitud – Entrega.  
Comunicación de Actividades, Asambleas, etc. de entidades.  
Comunicaciones corrientes una vez cumplido el cometido.  
Exención de pago de Tasas Denegadas.  
Habilitaciones de Industrias, comercios denegados.  
Multas por Infracciones.  
Solicitudes de Alumbrado Público, Pavimento y Obras Denegados.  
Pedidos de alimentos.  
Permiso para espectáculos públicos no permanentes, funcionamiento de circos, parques de diversiones, calesitas, etc.  
Permiso para realizar carreras.  
Permiso de ocupación de veredas.  
Permiso para realizar actos públicos.  
Solicitudes de terrenos Denegadas.  
Solicitudes de reincorporación denegadas.  
Solicitudes de designación, ascensos, traslados, etc. denegadas.  
Solicitudes particulares Denegadas.  
Solicitudes de desinfección o sus certificados.  
Copias de informes.  
Remitos de Expedientes.  
Solicitudes de deudas.  
Solicitudes de ayuda personal.

### **PLAZO DE ARCHIVO POR 5 AÑOS**

Arreglos de calles, veredas y caminos vecinales  
Consultas de orden legal y asesoramiento  
Certificaciones de servicios prestados.  
Declaraciones Juradas.  
Denuncias sobre prestación irregular de servicios públicos.  
Denuncias varias

### **PLAZO DE ARCHIVO POR 10 AÑOS**

Gravámenes prendarios (Toma de razón).  
Solicitudes de aprobación de planos, mensuras, subdivisión, anexión, etc.  
Rifas autorizadas.  
Solicitudes de certificación final de obra.  
Solicitudes de inscripción de registros (desglosados títulos y documentos acreditantes).  
Solicitud de pago de haberes o subsidios familiares.  
Sumarios Administrativos de los que resultaren sobreesidos los imputados, o con sanciones menores o de hechos en que no se hubiere infringido perjuicios al patrimonio municipal.  
Accidentes de vehículos municipales o equipos.  
Contratación de Servicios por terceros.  
Demoliciones.  
Fijación de líneas y ochavas municipales.  
Habilitación de anuncios publicitarios.  
Habilitación de juegos infantiles y de entretenimiento.  
Informes estadísticos nacionales y provinciales.  
Inspección técnica y administrativa que no origine sumarios.  
Provisión de bienes inventariables a dependencias oficiales o privadas.  
Accidentes de trabajo.  
Actas de arcos de valores y de fiscalización impositiva.  
Antecedentes de contratos y locaciones de servicios no vigentes.  
Antigüedad de servicios prestados.



Cese de industrias, comercios y otras actividades.  
Contratos artísticos.  
Daños al patrimonio municipal, sumarios.  
Denuncia sobre deficiencias en propiedades.  
Devolución de pago de Tasas.  
Documentación contable (excepto inventario y balance) que carezcan de valoración histórica (aprobada la rendición por el H. Tribunal de Cuentas).  
Documentos de Tesorería, libros de Contabilidad, Planillas de Sueldo, Recibos (aprobada la rendición por el H. Tribunal de Cuentas).  
Exención de pago de Tasas, concedida.  
Fianzas, depósitos de garantía no devueltos.  
Inscripción en el Registro de Entidades Municipales o Provinciales, previo desglose de documentación legal.  
Juicios de apremio con monto percibido, perimido o prescripto.  
Tasas impagas por perención, prescripción o carencia de interés fiscal.  
Libretas o talonarios de pases de expedientes y/o trámites internos.  
Provisión de materiales a sociedades de fomento, Concedido.  
Reclamos de Tasas generales, o Derechos.  
Habilitación para transporte de sustancias alimenticias, Concedida.  
Pago de Tasas en cuotas, Concedida.  
Solicitud de exenciones. Autorizadas.  
Subsidios, cesiones, préstamos a entidades de bien público.  
Subsidios otorgados, rendición de cuentas aprobada por el H. Tribunal de Cuentas.

### **PLAZO DE ARCHIVO POR 20 AÑOS**

Actuaciones y comprobantes de compras o donaciones de bienes inventariables.  
Registro de Contribuyentes en general.

### **PLAZO DE ARCHIVO PERMANENTE – TIEMPO INDETERMINADO**

Régimen patrimonial, su documentación.  
Estadísticas de construcción.  
Habilitación de servicios de transporte, Concedida.  
Licitación, adjudicación, contratación y ejecución de obras públicas.  
Personal (Antecedentes) designación, promoción, jubilación. Legajos personales.  
Actuaciones donde exista interés público o particulares comprometidos por un lapso no determinado.  
Actuaciones que tuvieren valor histórico, jurisprudencial o estadístico.  
Adquisición de inmuebles.  
Antecedentes de información básica que dieron origen a Ordenanzas, Decretos y Disposiciones reglamentarias vigentes.  
Arrendamiento de nichos y sepulturas.  
Comercios, Industrias, una vez producido el cierre.  
Concesiones de terrenos para bóvedas.  
Construcción de bóvedas y panteones.  
Concesiones y Convenios con empresas de servicio.  
Convenios o Contratos con organismos, o con entidades privadas.  
Contratos de locación de obras y servicios.  
Creación y clausura de dependencias municipales.  
Demoliciones o refacciones de edificios públicos.  
Devolución de Depósitos de Garantía.  
Documentación administrativa contable de valoración histórica.  
Donaciones.  
Escrituras de bienes municipales.  
Expedientes que hubieren derivado en actuaciones judiciales.  
Expedientes que hubieren dado lugar a demandas contencioso-administrativas.  
Expedientes relacionados con Obras Públicas contratadas o por administración.  
Habilitación de locales.



## INVENTARIO Y BALANCES MUNICIPALES

Legajos personales.

Licitación, adjudicación, contratación, ejecución y recepción definitiva de obras públicas.

Minutas de dominio.

Obras y Edificios Municipales, construidos, pavimentos, reconstrucción, conservación, alumbrado público.

Obras de infraestructura urbana con exclusión de las de carácter transitorio.

Planos de obras particulares, permisos de edificación.

Planos de donación de tierras, apertura de calles, plazas y caminos.

Registro de cementerio.

Transferencia de habilitaciones.

Transferencia de instalaciones.

Habilitación de Transportes.

## PLAZO DE ARCHIVO INMEDIATO

Planillas, notas etc. de carácter ordinario, que por su contenido y objeto no posean trascendencia legal, jurídica y administrativa posterior.

Las actuaciones que pudiendo tener utilidad: constancias de asistencia, inasistencias, licencias, solicitudes de todo tipo, sumarios sin sanciones, etc.; asentadas en fichas o sistemas informáticos que permitan guardar constancia fiel y detalladas de estas, deben ser destruidas de inmediato una vez finalizado el trámite.

ORGANIGRAMA



PROCEDENCIA



AÑO



TEMA

PRIMER PASO

ORDENAR

CLASIFICAR

CATALOGAR

INVENTARIAR