S.M.LASPIUR
TODOS JUNTOS PODEMOS

ORDENANZA Nª 1343.-

VISTO:

La necesidad de destrucción total de la documentación que considere innecesaria, y

CONSIDERANDO:

Que, corresponde a la Municipalidad de Saturnino María Laspiur la destrucción total de la documentación que se considere innecesaria.

Que, de acuerdo a lo que informa el departamento ejecutivo, la documentación que se proyecta destruir, carece de todo valor histórico, legal o técnico.

POR ELLO Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFEREIDAS POR LA LEY Nº 8102
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE S.M. LASPIUR
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

Art. 1º.- AUTORIZAR al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar destrucción total, previo inventario, de la documentación depositada en el archivo municipal, con sujeción a lo dispuesto por la presente Ordenanza. -

Art. 2º.- Se entiende por documentos susceptibles a destruir, los siguientes:
Cuya antigüedad supere los (diez) 10 años: permisos de salida del personal; tarjeta reloj (control de asistencia); libros de asistencia; partes y registros de enfermos; partes diarios y mensuales de asistencia de obreros y choferes; partes y registros de inasistencia; solicitudes y autorizaciones de licencias del personal; autorizaciones de uso de licencias; declaraciones juradas sobre cargas de familias; y notas entre oficinas; copias de emplazamiento y actas levantadas por inspección de obras, comercios e industrias; libros, registros y formularios de análisis clínicos y bromatológicos; libros y registros de libretas de sanidad otorgadas y de asistencia médica municipal; extractos y libros de cuentas corrientes bancarias; cheques oficiales anulados; notas recibidas; copias de decretos; resoluciones; ordenanzas y notas enviadas (excluyéndose las copiadas en digestos, decretarios y libros o registros copiadores bajo cualquier otra documentación); fichas y libros de existencias; talonarios usados de

ORDENANZA Nª 1343.-

boletas de ingresos por derechos y servicios municipales; copias de boletos de ingresos por derechos y servicios municipales, (con o sin sello de caja recaudadora pero que se encuentran incluidos en las cajas diarias de ingreso a tesorería); libros y registros de repuestos (origen y destino de los mismos) y de trabajos realizados en el taller mecánico municipal; copias de permisos de zanjeo otorgados; copias de presupuestos de obras municipales; copias de órdenes de trabajo; resúmenes o partes diarios o mensuales de obras en ejecución; partes u órdenes de solicitud y/o entrega de materiales; partes diarios y mensuales de trabajos de inspección realizados (en obras, comercios o industrias); copias de detalle de cobranzas (por reposición de sellado) efectuada por inspectores; copias de pedidos de conexión de agua corriente; recibos de servicios prestados (servicios públicos); originales y copias de recibos de materiales; solicitudes anuales de provisión de muebles, útiles, máquinas de oficinas, herramientas, equipos y maquinarias; notas internas de pedidos de compras y suministros; planillas de control de cajas recaudadoras y pagadoras; copias de las órdenes de provisión remitidas a las firmas que se les adjudican compras, siempre que no se encuentren incluidas o no formen parte de los expedientes de compras; vales o recibos de combustibles para uso de vehículos municipales y adscriptos; planillas comparativas de precios cotizados por oferentes de compras que no se encuentren incluidas o que no formen parte de expedientes de compras; recibos de papel sellado y estampillas; fichas y registros de embargo a empleados y obreros municipales; fichas o planillas de liquidaciones individuales de sueldos y jornales mensuales y anuales; copias de las liquidaciones de deuda por servicios y derechos municipales efectuadas; copias de solicitudes de apertura, cierres y transferencias de negocios situados en el departamento y que no se encuentran incluidas o forman parte de expedientes por el mismo concepto; copias o comprobantes que le corresponden a la comuna por el servicio del carro atmosférico efectuados; nómina de descuentos practicados por tesorería al personal municipal; planillas de control de pagos efectuados por tesorería; expedientes de inspecciones oculares(originados por problema de delimitación de responsabilidades de vecinos ante el municipio por casos concretos y que no se refieren a problemas de dominio de propiedades inmuebles; expedientes de solicitudes de permisos para conexiones varias (agua corriente, cloacas, luz eléctrica y gas) registros borradores destinados a cualquier fin; libros y registros auxiliares de contabilidad; informes presupuestarios; comprobantes y registros auxiliares de ferias y mercados municipales; facilidades de pagos otorgadas mediante expedientes municipal; o cualquier otro documento a contribuyentes del departamento; expedientes de multas aplicadas por infracciones a ordenanzas municipales; expedientes de

ORDENANZA Nª 1343.-

compras, ventas, donaciones y subsidios, siempre que dichos actos no tengan por objeto la transferencia de dominios sobre inmuebles.

Cuya antigüedad supere los treinta (30) años: expedientes de sumarios administrativos contra agentes de la administración municipal; expedientes o antecedentes de juicios seguidos por o contra la comuna; expedientes referentes a aperturas, cierres y transferencias de negocios de jurisdicción del departamento.

Cuya antigüedad supere los cincuenta (50) años: legajos de personal que haya desempeñado como agente o funcionario municipal, expedientes relacionados con planillas de liquidaciones de sueldos y jornales, bajo las cuales se registran y se deja constancia de los pagos efectuados al personal municipal y cuando en las mismas se incluyan liquidaciones de retenciones y aportes a las cajas de jubilaciones y pensiones actuantes a la fecha de los pagos; en caso contrario ,cuando o contengan liquidaciones para las cajas de jubilaciones y pensiones ,serán tratados a los efectos de su validez, según lo dispuesto en el inciso "a" de este Artículo; clasificaciones de patentes de comercios e industrias.

Cualquiera sea su antigüedad: formularios en desuso no aprovechables por la administración municipal.

Art. 3º.- A los efectos de computar la antigüedad de los documentos y registros municipales, se tomará como fecha, la de su retiro, de circulación o uso y/o de finalización del trámite objeto del mismo.

Art. 4º.- No serán susceptibles de destrucción, cualquiera sea su antigüedad, los siguientes documentos y registros: libros y registros principales de la contabilidad municipal, entendiéndose por tales, los libros diarios, de balances e inventarios, libros o registros de afectaciones definitivas de egresos y libro de caja, libros principales de mesa de entrada principal; libros o registros de numeración de expedientes y trámites de los mismos; libros principales del archivo municipal; registro de entradas y salidas del archivo. Tampoco podrán destruirse los decretarios, digestos o cualquier otro libro

S.M.LASPIUR
TODOS JUNTOS PODEMOS

ORDENANZA Nª 1343.-

copiador de instrumentos legales municipales, normativos o dispositivos y todos aquellos registros del protocolo oficial municipal. Bajo ningún concepto podrán ser destruidos: los registros de transferencias de propiedades inmuebles situadas en el departamento; los expedientes mediante los cuales se solicitan autorizaciones para edificar o para efectuar loteos en el radio departamental; los expedientes y cualquier otro documento que contenga antecedentes o escrituras referentes al origen y destino de los bienes de dominio público municipal y de los bienes inmuebles municipales.

Art. 5º.- La presente Ordenanza tendrá carácter de normativa de todo tipo de iniciativa tendiente a la destrucción total de documentación vencida sin validez histórica, legal o técnica.

Art. 6º.- Todo acto de incineración de documentos y registros municipales, deberá observar:

a) que se trate de documentos o registros prescriptos o vencidos sin validez histórica, legal o técnica. A los efectos de la prescripción y validez legal, se tomarán los términos del Artículo 2º, de la presente Ordenanza;

b) la confección previa de un inventario en el que se deberán especificar los nombres de los documentos o registros y las fechas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º. Tratándose de expedientes, deberán asentarse también los nombres o carátulas de los mismos;

c) formar o iniciar un expediente municipal con el inventario que se levante, dejando copia en el archivo municipal; y

d) previo a la destrucción de la documentación, la Secretaria de Gobierno deberá labrar un acta y verificará el hecho en presencia del encargado o jefe del archivo municipal.

Art. 7º.- El encargado o jefe del archivo municipal, que es el responsable directo de la confección del inventario, deberá prever periódicamente y por lo menos una vez cada dos años las providencias pertinentes a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por esta Ordenanza.

Art. 8º.- COMUNÍQUESE, Publíquese, Dese al Registro Municipal y Archívese.-

Saturnino María Laspiur, Agosto 30 de 2022.-

NORMA B. PININGUER
PRESIDENTE H.C.D.
MUNICIPALIDAD S. M. LASPIUR

PROMULGADA POR DECRETO Nº 42/2022 DE FECHA SEPTIEMBRE 05 DE 2022.-

FERNANDO A. COASSOLO
Intendente Municipal