



DEPARTAMENTO COLÓN

(Prov. De Córdoba)

Tel.: (0351) 4902127 – Fax (0351) 4902093

E-mail: [secgestion@coloniatiroleza.gov.ar](mailto:secgestion@coloniatiroleza.gov.ar)

Colonia Tirolesa, 12 de marzo de 2018

Visto:

La Constitución de la Provincia de Córdoba, art. 186, y la Ley Orgánica municipal N° 8102, art 30 inc. 11;

Y considerando:

Que existe la necesidad de realizar la valoración de la documentación obrante en los Sectores de la Municipalidad de Colonia Tirolesa a fin de poder determinar plazos de retención de la documentación pública, de cuales podrán ser descartados, cuales digitalizados y cuales conservados en los archivos correspondientes;

Que para llevar a cabo esta tarea es imperioso conformar una COMISIÓN DE EVALUACIÓN, RETENCIÓN Y DESCARTE de la documentación pública que existe en todas las áreas de la Municipalidad, quienes también determinaran aquella documentación que deberá ser digitalizada a fin de optimizar espacios y favorecer la organización y la búsqueda;

Que dicha comisión será de carácter colegiado, permanente y de asesoramiento para con el D.E.M.;

Que la referida comisión deberá analizar la documentación y realizará juicios de valor jurídico, histórico y archivístico a fin de establecer una TABLA DE RETENCIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN;

Que la comisión estará integrada por personas de distintos ámbitos y especialidades para juntos consensuar en las tareas encomendadas, para lo cual se reunirán al menos una vez al año, debiendo tomar en cuenta criterios e indicaciones de los referentes de cada Area de la Municipalidad para mejorar en si el trabajo diario;



Por ello

EL CONCEJO DELIBERANTE

DE LA MUNICIPALIDAD DE COLONIA TIROLESA

SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA.-

ART.1: COMISIÓN DE EVALUACIÓN, RETENCIÓN Y DESCARTE. Crease en el ámbito de la Municipalidad de Colonia Tirolesa, La comisión de evaluación, Retención y Descarte de la documentación pública existente.

ART.2: OBJETIVO. Valorar la documentación publica de todas las áreas de la Municipalidad de Colonia Tirolesa, a fin de poder evaluar y determinar criterios de clasificación para digitalizar, conservar o descartar la documentación mediante una Tabla de evaluación, retención y descarte.

ART.3: TABLA DE EVALUACIÓN, RETENCIÓN Y DESCARTE. La tabla deberá respetar la normativa vigente, en tanto los plazos mínimos como la clasificación de los tipos documentales que se indican en el anexo I de la presente ordenanza deberán ser tomados como lineamientos generales y a título enumerativo.

ART.4: PROCEDIMIENTOS: La COMISIÓN DE EVALUACIÓN, RETENCIÓN Y DESCARTE establecerá procedimientos que deberán seguir las distintas áreas respecto de la documentación, su expurgo y eliminación de la misma.

ART.5: FORMACIÓN DE LA COMISIÓN. Determinase como integrantes de la misma:

Presidente:

- Secretario de la Municipalidad de Colonia Tirolesa que determine el Departamento Ejecutivo Municipal;

Miembros:





DEPARTAMENTO COLÓN

(Prov. De Córdoba)

Tel.: (0351) 4902127 – Fax (0351) 4902093

E-mail: [secgestion@coloniatiroleesa.gov.ar](mailto:secgestion@coloniatiroleesa.gov.ar)

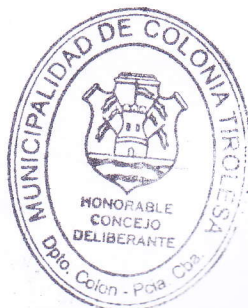
- Archivero: empleado de planta permanente con conocimientos en archivo y cuestiones afines;
- Tres concejales elegidos en el seno del HCD en sesión ordinaria;
- Procurador fiscal de la municipalidad;
- Encargados de distintas áreas municipales cuya documentación vaya a ser analizada;
- Especialista. Podrá la comisión cada vez que lo considere oportuno convocar a un especialista en archivología, historia, informática o cualquier tema relacionado a las actividades que llevaran a cabo.

**Ad honorem:** todas las personas que participen en la labor será ad honorem.

ART.6: FUNCIONAMIENTO Y PLAZOS. La junta deberá reunirse al menos una vez al año y el plazo para culminar con los objetivos planteados se precisara una vez se haya verificado toda la documentación sobre la cual se deberá trabajar.

ART.7: APROBACIÓN. La clasificación de la documentación efectuada por la Comisión se presentará para la aprobación por parte del Departamento Ejecutivo Municipal dentro de los 15 días de presentada, y en virtud de tal aprobación, la clasificación y la resultante Tabla de evaluación, retención y descarte se considerará con carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

ART.8: PRORROGA. El Departamento ejecutivo municipal podrá indicar una prórroga para emitir la aprobación de considerarlo oportuno y con fundamentos expresos.



ART.9: Pase al Departamento Ejecutivo para su correspondiente promulgación.

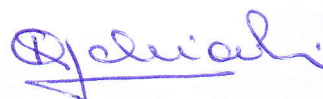
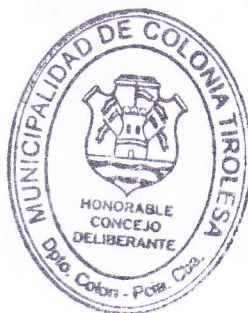
ART.10: Comuníquese, Publíquese y Archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE COLONIA TIROLESA A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2018.

### **ORDENANZA N° 817/18**



Valeria Corbacho  
Secretaria H. C. Deliberante  
Municipalidad de Colonia Tirolesa



Cr. Rubén Schiaroli  
Presidente H. C. Deliberante  
Municipalidad de Colonia Tirolesa

ANEXO I

Area	Tema	Plazo mínimo de conservación 5 años (desde el vencimiento)
Tesorería	Recibos ( catastro, agua, automotores, cementerio, comercio e industria)	5 años (desde el vencimiento)
Personal	legajos	permanente
	planilla de sueldos y/o recibos	permanente
	planillas previsionales de empleados	permanente
licencias	formularios de licencias	5 años desde la emisión
	fotocopias de títulos y formularios	10 años desde su fecha
Cementerio	Recibo cuota anual	5 años
	título propiedad parcela Cremaciones (certificados)	permanente 10 años
comercio e industria	libreta sanitaria	5 años
	inscripciones CEI	permanente
	bajas CEI	5 años de producida la baja
	Alta	permanente
Agua Potable	recibos	5 años desde vencimiento
	Expedientes terminados	5 años desde su cobro
	Aviso de Retorno	1 año desde la recepción
Trib. De Faltas	Expedientes terminados	5 años desde su cobro
	Dictámenes	Permanente
Legislación	Decretos	Permanente
	Ordenanzas	Permanente
	Resoluciones	Permanente

