

Archivo Histórico - Administrativo

ORDENANZA N° 27461

SANCIONADA: 22.09.1994

PROMULGADA: 05.10.1994

PUBLICADA: 05.10.1994

ARTICULO 1°.- Créase el Archivo Histórico y Administrativo Municipal de Concordia dependiente de la Secretaría de Gobierno y Hacienda destinado a la custodia y administración del patrimonio documental de Concordia y la región.

ARTICULO 2°.- Tendrá como finalidad, recepcionar, conservar, ordenar y describir, como así también servir y difundir, toda la documentación, de origen oficial y privado, como igualmente el acervo gráfico, sónico y de hemeroteca.

ARTICULO 3°.- Constituirán el patrimonio del archivo:

a) En lo histórico:

La documentación histórica producida antes y desde la fundación de Concordia hasta la creación de la Municipalidad en 1873.

La documentación histórica municipal desde 1873 en adelante y la que sea transferida luego de un plazo de guarda.

La documentación histórica gráfica fotocopias, mapas, planos, sónica fílmica, microfílmica y videográfica existente o que se incorpore más adelante.

El material periodístico y bibliográfico que constituya su hemeroteca y biblioteca.

La documentación escrita, gráfica, etcétera, de origen particular, de personas y/o instituciones diversas, que pudiera ingresar por canje, por compra o mediante la directa donación, inclusive de fuera de Concordia.

La de organismos oficiales que fuese transferida mediante convenios en los que se establezca el carácter definitivo o precario de la posesión.

b) En lo administrativo:

Toda documentación proveniente de los poderes y organismos Municipales que, cumplido el periodo de guarda de por lo menos 30 años, se le atribuya carácter histórico y consecuentemente transferido para su conservación definitiva.

Toda documentación de los poderes y organismos municipales para su guarda por el tiempo que se termine hasta su destrucción.

ARTICULO 4°.- Las funciones del Archivo Histórico y Administrativo Municipal, serán:

a) Recibir la documentación que se le transfiera desde los organismos municipales, de donaciones por compra, canje, convenios, etcétera.

b) Clasificar, ordenar y archivar la documentación en óptimas condiciones de seguridad y conservación.

c) Confeccionar inventarios, índices y catálogos para facilitar la labor de investigadores y de requerimiento de los organismos municipales y otros.

d) Poner a disposición de los interesados (investigadores, estudiosos, docentes, estudiantes, instituciones, organismos diversos) todo el patrimonio documental para su consulta y, circunstancialmente, exhibición.

e) Solicitar copia de documentación referente a Concordia y la región que existiera en archivos oficiales y privados, nacionales o extranjeros.

f) Asesorar al Departamento Ejecutivo y demás organismos de la administración municipal, sobre aspectos de la historia de Concordia y la región.

g) Dictaminar sobre el Orión y denominación de instituciones, edificios, monumentos, calles, etcétera de la ciudad como de pueblos, colonias y lugares históricos de la región. En caso necesario se podrá requerir la asistencia de expertos o de un consejo asesor.

h) Difundir la historia municipal y regional.

i) Organizar cursos, cursillos, concursos, exposiciones, jornadas y congresos, como así también favorecer las publicaciones.

j) Facilitar la información requerida por los organismos municipales y otros.

k) Extender copias y certificados de sus existencias documentales cuando lo soliciten.

ARTICULO 5°.- Toda investigación de carácter histórico será precedida de la correspondiente autorización, otorgada a pedido del interesado, con la reserva de que no facilitará documento que pueda dañar intereses morales y materiales de terceros.

ARTICULO 6°.- Todo documento de consulta será solicitado por el interesado y a su devolución se verificará la totalidad e integridad del mismo.

ARTICULO 7°.- Las fotocopias o fotografías de documentación, serán autorizadas por el responsable

del archivo únicamente.

ARTICULO 8°.- El responsable del archivo podrá suspender el permiso al investigador cuando constate violación de la presente.

ARTICULO 9°.- La consulta de la documentación que constituya el acervo histórico es pública y sin restricciones, excepto en los siguientes casos:

- a) Documentación declarada "reservada" por disposiciones de la autoridad.
- b) Documentación privada cuando así lo estableciese el donante.
- c) Documentación en mala conservación o en restauración.

ARTICULO 10°.- La hemeroteca y biblioteca del archivo, deberá:

- a) Recibir y registrar publicaciones.
- b) Clasificar, ordenar y conservar dicho material.
- c) Arbitrar los medios para ponerlos a disposición de investigadores.
- d) Realizar el inventario de periódicos, diarios, revistas y el correspondiente catalogo bibliográfico.
- e) Establecer el canje con instituciones del país y del exterior.
- f) Solicitar la compra, restauración y encuadernación del material periodístico y bibliográfico.

ARTICULO 11°.- El archivo gráfico, sónico, fílmico, microfílmico y videográfico, deberá:

- a) Recibir y registrar el material que se incorpore.
- b) Clasificar, ordenar y conservar dicho material.
- c) Facilitar la consulta de investigadores.
- d) Acrecentar sus fondos solicitando reproducciones en originales o copias.

ARTICULO 12°.- La sala de consulta funcionará en una dependencia del archivo, con horario que se determinará.

ARTICULO 13°.- Se implementará un taller de restauración, de microfilmación y fotocopiado, determinándose el modo de operación.

ARTICULO 14°.- La documentación será conservada en cajas de cartón plegable, debidamente indicadas en los lomos.

ARTICULO 15°.- El personal afectado al archivo estará obligado a la realización de cursos de archivista como perfeccionamiento de la específica labor que deberá cumplir.

ARTICULO 16°.- El archivo estará bajo la inmediata responsabilidad de un director, secundado por otro funcionario en carácter de sub-director.

ARTICULO 17°.- Déjase sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente.