

## **ANEXO 1 - MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **1. OBJETO**

- a. Este manual constituye el conjunto de normas y procedimientos a que deberán atenerse todos aquellas oficinas o personas que de una manera u otra estén relacionadas con la gestión de la documentación de valor histórico que genera el Honorable Concejo Deliberante de Concordia
- b. Tiene como finalidad preservar dicho patrimonio histórico y cultural generado por el Concejo Deliberante en particular y para la ciudad de Concordia en general.

### **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- a. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- b. Archivo General: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que habiendo sido producidos o recibidos por las dependencias de la Administración Municipal en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades deben ser preservados de manera ordenada por un tiempo previamente establecido.
- c. Archivo Histórico del HCD: es el conjunto orgánico de documentos que habiendo sido producidos por este órgano colegiado – la mayoría de ellos en el marco de las sesiones de sus concejales - tienen valor histórico para sí mismo y para la ciudad de Concordia. Por su carácter de histórico debe ser una fuente de acceso al público y una unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental que administra.
- d. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos. La baja documental del Archivo Histórico del HCD tendrá, por ende, carácter excepcional.

- e. Documento histórico. Aquél que por sus características y por su origen deben ser preservados para siempre por contener información relevante para la institución generadora, que integra la memoria colectiva de Concordia y es fundamental para el conocimiento de la historia de la ciudad y la región. A los efectos de este Manual serán considerados documentos históricos los siguientes:
- 1) El Expediente que da origen y/o finaliza o contiene una o varias Ordenanzas o Resoluciones originales.
  - 2) Los Diarios de Sesiones de cualquier tipo.
  - 3) El Legajo del concejal
- f. Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- g. Ordenanza:
- Es un tipo de norma jurídica que se caracteriza por estar subordinada a la ley.
- El término proviene de la palabra "orden", por lo que se refiere a un mandato que ha sido emitido por quien posee la potestad para exigir su cumplimiento. Por ese motivo, el término ordenanza también significa "mandato legal".
- Una ordenanza municipal es el resultado de una disposición debatida, aprobada y sancionada por el Concejo Deliberante. Si posteriormente es promulgada por el Departamento Ejecutivo, la publicación en el Boletín Oficial marca su entrada en vigencia.
- h. Resolución del HCD:
- Es un acto de carácter administrativo que adopta el HCD para dar respuesta a necesidades de este carácter. Normalmente, lo que la diferencia de una ordenanza es que no posee un carácter general para la comunidad, sino que da respuesta a un caso en particular.
- i. Diario de Sesión: El diario de sesiones constituye la reseña de las intervenciones y discursos habidos en las sesiones del HCD. Antiguamente escritas a mano, luego por hábiles escribientes que utilizaban la taquigrafía para poder recoger la palabra hablada con rapidez, hoy es grabada o mejor aún video grabada para su guarda y conservación.
- j. Patrimonio documental del HCD: Documentos de archivo originales que por haber sido tratados en sesión del HCD dan cuenta de la evolución

de la ciudad y sus asuntos, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la ciudad.

- k. Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- l. Valoración documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- m. Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### 3. ALCANCE

- a. Secretaría del HCD.
- b. Archivo Histórico del HCD
- c. Oficina de Informática

### 4. PROCESO DE UN EXPEDIENTE

- a. Origen
- b. Tratamiento - Procesamiento
- c. Cierre del Expediente
  - 1) A Archivo
  - 2) Ordenanza
  - 3) Resolución
  - 4) Decreto
  - 5) A Comisión
  - 6) A Departamento Ejecutivo
  - 7) Pedido Informe
  - 8) Minuta de Comunicación
- d. Archivo del Expediente

### 5. PROCESO PARA UNA ORDENANZA

- a. Origen
- b. Tratamiento – Procesamiento – Ordenanza respaldo Expediente
- c. Tratamiento – Procesamiento – Ordenanza respaldo Acta HCD
- d. Promulgación
- e. Archivo Histórico Soporte Papel
- f. Archivo Histórico Soporte Digital
- g. E-Digesto Histórico del HCD

#### 6. PROCESO PARA UNA RESOLUCIÓN

- a. Origen
- b. Tratamiento – Procesamiento – Resolución respaldada por un Expediente
- c. Tratamiento – Procesamiento – Resolución Acta HCD
- d. Archivo Histórico Soporte Papel
- e. Archivo Histórico Soporte Digital
- f. Acceso al Archivo Histórico Soporte Digital

#### 7. PROCESO PARA UN ACTA DE SESIÓN DEL HCD

- a. Origen
- b. Tipo de Sesión del HCD
- c. Video grabación de la Sesión
- d. Firma Digital de la misma
- e. Archivo Histórico Soporte Digital
- f. Acceso al Archivo Histórico Soporte Digital

#### 8. PROCESOS PARA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCEJALES

- a. Ficha Personal
- b. Curriculum Vitae
- c. Diploma de Jura
- d. Principales Proyectos presentados.

#### 9. REQUERIMIENTOS:

- a. Modificación del Reglamento Interno del HCD actualmente vigente en los temas pertinentes.
- b. Adquisición del Equipamiento necesario imprescindible para la video grabación de las Sesiones del HCD.
- c. Redacción de un Manual de Procedimientos para el Archivo Histórico del HCD.

10. VIGENCIA: A partir de la fecha en que se adopten las resoluciones administrativas pertinentes y necesarias.