

HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE

JUSTINIANO POSSE

ORDENANZA N° 24/22

Honorable Concejo Deliberante, Justiniano Posse, a los veintiochos días del mes de julio del año dos mil veintidós.

VISTO:

Ley Orgánica Municipal N° 8102, Constitución de la Provincia de Córdoba, Ordenanza Municipal N° 27/20; Y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Córdoba en su Sección Tercera sobre Deberes, artículo 38, inciso 4, reza: "Resguardar y proteger los intereses y el patrimonio cultural y material de la Nación, de la Provincia y de los Municipios

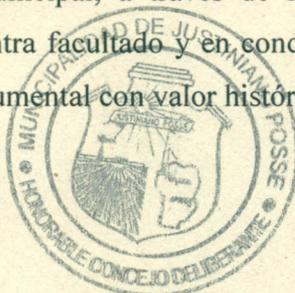
Que a la fecha no existe ninguna oficina municipal encargada de administrar y conservar los documentos producidos con valor permanente.

Que los documentos de valor permanente obrantes en la localidad se encuentran dispersos en las oficinas municipales, e incluso en poder de particulares y, por lo tanto, en peligro de perderse o sufrir daños irreparables.

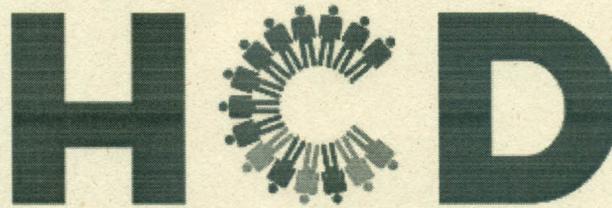
Que cada vez es más inminente la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos, que harán aún más vulnerable el patrimonio documental que se produzca en el municipio si no se generan políticas para la preservación de lo que actualmente existe en soportes diversos, y que afectará más profundamente a los documentos nativos electrónicos.

Que el estado municipal, a través de la Comisión de Patrimonio Histórico Cultural y Natural, se encuentra facultado y en condiciones para dar existencia, organizar y gestionar el patrimonio documental con valor histórico local.

  
**Gisela Fea**  
Secretaria  
Honorable Concejo Deliberante



  
**Sra. Claudia Carollo**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante



HONORABLE  
**CONCEJO DELIBERANTE**  
JUSTINIANO POSSE

Que el municipio de Justiniano Posse no posee normativa alguna que observe la gestión y conservación de bienes culturales en distintos soportes para su preservación a largo plazo.

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES SANCIONA CON FUERZA DE**

**ORDENANZA**

**Artículo 1°:** Créase el ARCHIVO HISTÓRICO DE JUSTINIANO POSSE, destinado a reunir, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio histórico documental, fotográfico y audiovisual de la localidad.

**Artículo 2°:** El ARCHIVO HISTÓRICO dependerá de la Comisión de Patrimonio Histórico Cultural y Natural, que es la encargada y responsable de conducir las políticas municipales vinculadas a la gestión del patrimonio histórico y cultural local garantizando su preservación y disponibilidad para el ejercicio de derechos ciudadanos individuales y colectivos de distinta índole.

**Artículo 3°:** Constituye patrimonio histórico documental toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte cuya antigüedad sea mayor a veinte años de antigüedad, que revistan valor permanente para la reconstrucción de la historia local y el ejercicio de derechos colectivos e individuales de las personas.

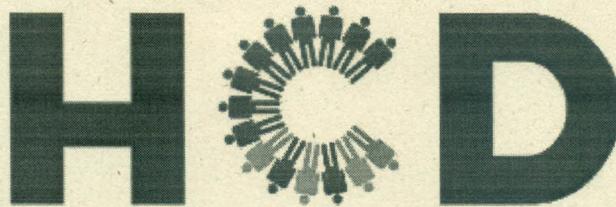
**Artículo 4°:** Son finalidades del ARCHIVO HISTÓRICO DE JUSTINIANO POSSE:

a) Reunir, organizar, administrar y preservar el patrimonio documental cuya antigüedad sea mayor a veinte años;

  
**Gisela Fea**  
Secretaria  
Municipio de Justiniano Posse



  
**Dra. Claudia Carollo**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante



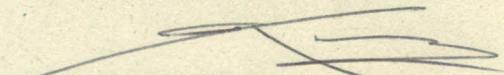
HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE

JUSTINIANO POSSE

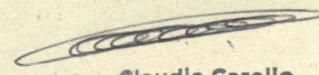
- b) Aplicar técnicas y procedimientos archivísticos al mencionado patrimonio documental para que permanezca accesible a la comunidad;
- c) Procurar por todos los medios a su alcance, el mayor enriquecimiento posible del mismo;
- d) Planificar, organizar y gestionar todas las acciones de difusión posibles relativas a los fondos documentales que posee.

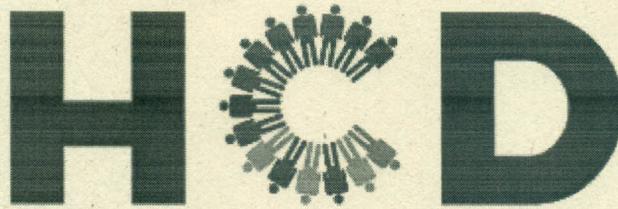
**Artículo 5º:** Se entiende por documento histórico:

- a) A todo registro referente a asuntos o hechos de interés público procedente de autoridades o funcionarios civiles, militares o eclesiásticos, con o sin firma, original, borrador o copia;
- b) A los originales de planos arquitectónicos, planos, mapas o sus respectivos croquis o borradores con valor histórico para la comunidad de los cuales no se registren existencias o copias;
- c) A los dibujos, pinturas, grabados y fotografías referentes a la localidad o vinculados a ella que sirvan como fuente de información para la reconstrucción de la historia local;
- d) A los impresos únicos y/o agotados producidos por las instituciones y que sean significativos para a la historia local;
- e) A grabaciones de interés para la historia de la localidad en soportes magnéticos: discos compactos, memorias digitales, casetes, videos, fotos, discos duros, CPU, unidades de discos duros externos, y todo otro formato y soporte electrónico que en el futuro sea susceptible de contener información de carácter histórico;
- f) A toda la documentación pública o privada que debido a sus características sea considerada relevante para el patrimonio cultural y la identidad local y nacional.

  
**Gisela Fea**  
Secretaria  
Honorable Concejo Deliberante



  
**Claudia Carollo**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante



HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE

JUSTINIANO POSSE

**Artículo 6º:** El/la Coordinador/a de la Comisión de Patrimonio Histórico Cultural y Natural será el/la Encargado/a/Responsable del ARCHIVO HISTÓRICO. Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

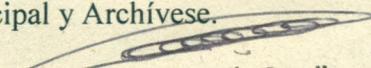
- a) Ejercer la responsabilidad del manejo del Archivo Histórico;
- b) Administrar y supervisar en lo tendiente a la organización, administración y preservación de la documentación histórica;
- c) Proponer proyectos, planes y programas de trabajo de mejoras en la organización, administración, preservación y difusión del patrimonio documental;
- d) Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales, y legibles por máquina, que constituyan el patrimonio documental local, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia;
- e) Preparar y publicar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos descriptivos para facilitar la consulta y acceso público a los documentos;
- f) Proponer e intervenir en la organización y realización de políticas documentales como: congresos, cursos, exposiciones, concursos, conferencias, etc., que tengan por finalidad el perfeccionamiento, estudio y divulgación de la ciencia archivística, su aplicación en la administración municipal o, sobre la historia y el desarrollo de la localidad;
- g) Solicitar de las instituciones privadas y de las particulares, la información necesaria acerca de los documentos históricos que posean;
- h) Solicitar al Departamento Ejecutivo la firma de convenios o solicitudes de asesoramiento al Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba a los fines de cubrir necesidades técnicas vinculadas al tratamiento del patrimonio documental.

**Artículo 7º:** Comuníquese, Publíquese, Dése al Registro Municipal y Archívese.

  
**Gisela Fea**  
Secretaria

Honorable Concejo Deliberante



  
**Sra. Claudia Carollo**  
PRESIDENTE

Honorable Concejo Deliberante