

AÑO 2024



Nº Entrada:

Expediente:

Iniciado por:

Extracto:

CRÉASE el Archivo Histórico del Concejo Deliberante de la ciudad de Neuquén, denominado con el nombre "Archivo Histórico Josefa Antonia Arabarco"



BLOQUE COMUNIDAD | NEUQUINIZATE

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén



Neuquén, 10 de abril de 2024.-

**A la Presidenta del
Concejo Deliberante de la
Ciudad de Neuquén
CLAUDIA ARGUMERO**

Nota N° 060/2024

Por medio de la presente, me dirijo a Ud., y por su intermedio al cuerpo que preside, a los efectos de poner en consideración el proyecto de **ORDENANZA** adjunto.

Sin otro particular, saludo Ud. atentamente.-


Cjal. Laura Pérez
Pte. Bloque COMUNIDAD-NEUQUINIZATE
CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN



02

CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN
BLOQUE COMUNIDAD-NEUQUINIZATE
PROYECTO DE ORDENANZA

VISTO:

La Carta Orgánica Municipal, los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por la O.N.U. y;

CONSIDERANDO:

Que los archivos custodian decisiones, actuaciones y la memoria de un Estado organizado, ya que conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Por ello, los archivos son vitales y más que necesarios como legado de conocimiento, cultura y tradiciones de los pueblos, las personas, las organizaciones y la sociedad en general, porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro.

Que los documentos que son gestionados en los archivos desde su origen preservan su valor y significado, ya que son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.

Que los archivos promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y propiedad intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoyando la transparencia de las gestiones, además dan agilidad en la localización de la información.

Que avalan el libre acceso a la información donde se resguardan documentos únicos que enriquecen el conocimiento de la sociedad, promueven los deberes y derechos los ciudadanos en Democracia, cumpliendo con la triple función social de los

archivos que es, ser fuente de la historia, memoria de las instituciones y garantía de derechos ciudadanos.

Que el ODS N°16, en su inciso N° 10 pretende "...Garantizar el acceso público a la información..."

Que la Carta Orgánica Municipal establece en su Preámbulo "...asegurar el acceso a la educación, la cultura y la salud..."; y "...resguardar y enriquecer el patrimonio cultural, científico y tecnológico y reafirmar los beneficios de la libertad e igualdad para todos los hombres..."

Que es propicia esta oportunidad, para reconocer la trayectoria, formación cultural, compromiso político y ciudadano, efectuando un merecido homenaje a la señora Josefa Antonia Arabarco, quien fuera la primera edil que tuvo la ciudad de Neuquén, en el año 1958 elegida democráticamente representando al partido de la UCRI, dando apoyo constante a la gestión del Señor Intendente Municipal Víctor Aníbal García.

Que la señora Josefa Antonia Arabarco, nacida en la ciudad de Neuquén el 13 de junio de 1926, estudió para recibirse de maestra normal nacional para ejercer en la escuela primaria de Loncopué, en las escuelas N° 2 y N° 61 de Neuquén capital, luego fue directora de la Escuela N° 10 de Piedra del Águila y Vista Alegre. Además, cumplió funciones en la Inspección Nacional de Escuelas con asiento en Neuquén. Fue una de las iniciadoras de la creación de la Unión Docentes Argentinos (UDA).

Que propició la creación de bibliotecas populares en los distintos destinos en los que actuó como educadora. Sobresaliendo como deportista en tenis, equitación y en 1952 obtuvo su acreditación como piloto civil, en el Aeroclub Neuquén, convirtiéndose en la primera mujer neuquina en lograrlo.

Que su aporte al progreso, desarrollo y destacada participación activa como mujer de avanzada en su tiempo, es un claro ejemplo para las mujeres del presente y del futuro de la ciudad y la provincia, la hace digna de este reconocimiento y homenaje histórico.

Que según el Inciso 24 del Artículo 16, del Capítulo III de la Carta Orgánica Municipal, es competencia municipal "... Preservar el patrimonio natural, histórico, cultural, arquitectónico y turístico."

Por ello y en virtud a lo establecido en el Artículo 67), Inciso 1) de la Carta Orgánica Municipal,

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA

Artículo 1º): CRÉASE el Archivo Histórico del Concejo Deliberante de la ciudad de Neuquén, que en adelante se denominará "Archivo Histórico Josefa Antonia Arbarco", en homenaje a la primera mujer edil de la ciudad de Neuquén.

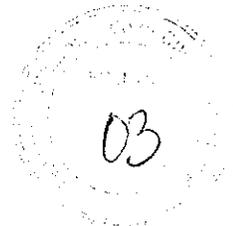
Artículo 2º): ESTABLÉCESE que este Archivo Histórico estará constituido por el patrimonio documental generado por la labor legislativa poniendo en valor la memoria e identidad de este cuerpo legislativo, para la construcción de la historia de nuestro Concejo Deliberante, visibilizando las voces de sus referentes y el espíritu de los contextos históricos que nos traen al presente y del aporte de los ciudadanos en mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de esta gran metrópoli de la Patagonia Norte Argentina .

Artículo 3º): ESTABLÉCESE que el "Archivo Histórico Josefa Antonia Arbarco" tendrá como finalidad reunir, identificar, ordenar, clasificar, describir, preservar, conservar, utilizar y difundir toda la información que se encuentre en el archivo legislativo, en cualquier material que se utilice como soporte para plasmar la información, léase documentos escritos, fotográficos, sonoros y fílmicos donde se recoja tan valiosa información.

Artículo 4º): APRUÉBANSE las misiones y funciones que se detallan en el Anexo, para concientizar a la comunidad acerca del valor patrimonial de estos documentos, como garantía de derechos y el reflejo de la evolución jurídica y administrativa de la ciudad, porque son la memoria colectiva de la sociedad, testimonios que evidencian las experiencias humanas, siendo de acceso libre y gratuito para todos las comunidad de la ciudad de Neuquén. Efectuando conferencias, visitas a centros educativos y exhibiciones abiertas al público.

Artículo 5º): ESTABLÉCESE que el Concejo Deliberante de la ciudad de Neuquén dispondrá de un espacio físico, donde funcionará el "Archivo Histórico Josefa Antonia Arbarco", asignando una partida presupuestaria necesaria para su mantenimiento, conservación y actividades propias del archivo.

Artículo 6º): DEL PERSONAL que trabajara en el Archivo Histórico del Concejo Deliberante "Josefa Antonia Arbarco" serán empleados/as de la planta permanente del Consejo Deliberante, y en asesor/a técnico/a archivista responsable del área quien



implementará normativas, metodologías y técnicas Archivológicas, como lo establece el Consejo Internacional de Archivos (ICA), la Asociación Latinoamericana De Archivos (ALA).

Artículo 7º): COMUNIQUESE AL ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE.

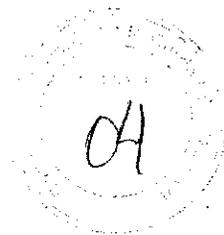
Artículo 8º): DE FORMA. -



Cjal. Laura Pérez
Pte. Bloque COMUNIDAD-NEUQUINZATE
CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

ANEXO

FUNCIONAMIENTO DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL CONCEJO DELIBERANTE "JOSEFA ANTONIA ARABARCO".



PRESENTACIÓN

El presente instrumento establecerá el mecanismo para la organización, administración y conservación del Archivo Histórico del Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén "Josefa Antonia Arabarco", considerando que su ámbito de aplicación será sobre los documentos producidos y recibidos por la labor legislativa de este cuerpo.

Del mismo modo, con el presente instrumento se podrá llevar de manera eficaz la administración de los documentos, lo que permitirá el fácil acceso y consulta de los usuarios.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Concejo Deliberante, facilitará la localización física o virtual de cada documento, para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de información para su oportuno acceso.

OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos archivísticos para la organización y difusión del Archivo Histórico del Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén "Josefa Antonia Arabarco", donde se conservarán documentos con valor patrimonial que cumplen con la triple función social de los archivos: ser memoria de la institución, garantía de derechos ciudadanos y fuente de estudio e investigación para las actuales y futuras generaciones.

DEFINICIONES

Archivo | es una palabra polisémica que se refiere tanto al:

1. Conjunto de documentos sean cuales fueren su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones y actividades y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, por su valor archivístico.
2. Institución u organización responsable de la recepción, tratamiento archivístico, conservación y servicio de los documentos a los usuarios.
3. Edificio, parte un edificio, o muebles especiales donde es conservado el fondo documental para luego ser utilizado por los usuarios internos o externos. (Consejo Internacional de Archivos ICA).

Las tres acepciones de "archivo", nos obliga a referimos en adelante como: Archivo con mayúsculas, cuando nos referimos al fondo documental, así como a la Institución responsable de gestionar, conservar y facilitar la información contenida en ellos. Y archivo

en minúsculas, al espacio físico, muebles o edificios que contiene a la memoria de la institución.

Documento | Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen fija o movimiento, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos en soportes informáticos.

Documento de Archivo | Se distingue de los documentos en sentido genérico por su génesis u origen, es decir, por su nacimiento, dado que son registros de información enmarcados por dos cimientos naturales: a) el productor (institución) que lo crea como resultado de unas actividades que tiene atribuidas o reconocidas y, b) la función/actividad que lo determina, con independencia del soporte y se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información al ciudadano, la cultura y la investigación.

Gestión de Documentos | En el ámbito archivístico, se refiere al tratamiento de los documentos en el marco de programas de atención continua de los documentos de archivo, con énfasis en la eficiencia.

Patrimonio Documental | Representa una parte importante del patrimonio cultural de la sociedad y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de sus logros. Es el legado del pasado a la comunidad presente y futura, como memoria colectiva del pueblo.

Comprende una amplia gama de registros textuales y no textuales; imágenes (fijas); registros sonoros, audiovisuales y virtuales que son conservables, reproducibles y trasladables, que a través de su estudio y difusión contribuyen al conocimiento de una sociedad, un tiempo o un proceso determinado y a crear vínculos entre el pasado y el presente. Cada grupo documental, presenta un contenido informativo y un soporte, que son valores intrínsecos patrimoniales que deben ser conocidos, preservados y transmitidos.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

- Desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional, que corresponda al Archivo Histórico del Concejo Deliberante.
- Recibir y controlar los documentos de archivo que se remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria, y organizar el fondo, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia, el principio de orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico.
- Elaborar la guía general de fondo del archivo histórico, inventarios, índices y Norma ISAD (G), controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución,
- Establecer programas para la difusión del archivo histórico institucional.

CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL CONCEJO DELIBERANTE

05

Conformarán este archivo histórico, los documentos producidos por la labor legislativa que, por su importancia para la vida de los habitantes y la Ciudad de Neuquén, pasan a constituirse en Patrimonio Documental, cuyos valores intrínsecos deben ser conocidos, preservados y transmitidos. A los efectos del servicio de consultas, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son documentos de libre acceso:

- Los documentos sujetos en su tramitación a la actividad legislativa del Concejo Deliberante, siempre que correspondan a procedimientos terminados. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad.
- Los documentos que aun conteniendo datos de personas públicas y aporten información a la memoria de la ciudad, y no datos privados sin relación pública que afecten a su intimidad y a la de su familia (Habeas Data art. 43 de la Constitución Nacional).
- Los documentos en los cuales no sea necesario dictar una normativa, pero que por su importancia evidencial corresponda producir informe, estudios y otros. Ejemplo la rendición anual del presupuesto.
- Los documentos y expediente con valor evidencial, testimonial, informativo e histórico, tratados por el cuerpo de concejales, quienes dictarán norma legal.

Los documentos de acceso restringido, quedarán excluidos de conformar el Fondo Documental del Archivo Histórico "Josefa Antonia Arbarco":

- Los documentos administrativos-contables, generados para el funcionamiento de la institución, a excepción de la rendición anual del presupuesto.
- La correspondencia de la Presidencia del Concejo Deliberante de carácter o contenido político no administrativo.
- Las Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
- Los documentos auxiliares de la gestión.
- Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o averiguación de delitos.

Adscripción y dirección del archivo:

- El servicio de archivo se adscribirá a la dependencia de mayor jerarquía dentro de la estructura orgánica-funcional, manteniendo la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, siendo el/la presidente del Concejo Deliberante, quien reciba informes de gestión mensual o anual, según lo requiera por necesidad u oportunidad.
- La dirección técnica, científica y administrativa del servicio corresponderá al director/a general del archivo histórico, con una especialización en archivo que lo cualifique para tal función.

Personal:

- El personal del Archivos Histórico debe pertenecer a planta permanente del organismo. En todo caso los puestos de trabajo del archivo vendrán determinados por la reglamentación vigente en el C.D. en relación al nombramiento de personal, con la salvedad de esta exigencia en cuanto se trate de personal calificado con conocimientos archivísticos.
- El Legislativo Municipal deberá tener en cuenta que el personal afectado al trabajo en el archivo, cumple una tarea insalubre por lo que se deberán tomar todos los recaudos necesarios tanto en la seguridad e higiene del personal, así como el espacio donde se desarrollará dichas tareas, garantizando una remuneración acorde al trabajo insalubre que se desarrolla en dicho trabajo.

INGRESO DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

Recepción de Documentos:

- Se deberá remitir los documentos al archivo en perfecto estado: clasificados (respetando el cuadro de clasificación), ordenados, foliados y eliminados previamente fotocopias, duplicados, en perfecto estado de conservación, sin clips, ganchos o pos'it o cualquier otro elemento que perjudique al soporte.
- Todos los ingresos quedarán registrados en el libro general de entradas, realizados a partir de la Planilla de Remisión, y en todos los registros derivados de las fichas informatizadas de descripción de documentos
- Los envíos se efectuarán con la periodicidad en las mejores condiciones. Se rechazará todos aquellos envíos que no cumplan con los requisitos señalados.
- Los documentos generados serán transferidos sin encuadernar, pegar o coser.
- Se facilitará la preparación de técnicas y metodologías archivísticas al personal convocado para trabajar en el archivo.

Identificación, ordenación, clasificación y descripción:

- Los documentos recibidos en el archivo serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.
- El Archivo elaborará normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por la labor legislativa, normativa que deberá ser aprobada por la Presidencia del Concejo Deliberante.
- Las normativas de los Instrumentos de Organización y de Descripción.
- El/la directora/a. del Archivo deberá elaborar los instrumentos de organización y descripción que son: los Cuadros de Clasificación, la Norma ISAD (G), Manual de Tipología Documental, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

Selección Documental

La selección de los documentos para su conservación en el archivo, se efectuará para evitar el ingreso de duplicados, fotocopias y documentos de apoyo informativo y/o auxiliar de los

archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, todo ello a los fines de reducir espacio ocupado innecesariamente.

Edificio e instalaciones de los archivos

El espacio físico destinado al archivo deberá estar situado en un edificio acorde para realizar el trabajo archivístico y la atención al usuario.

El espacio para efectuar dichas tareas es:

- Zona de trabajo: con oficinas y espacio para el personal del archivo.
- Zona depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.
- Zona consulta para los ciudadanos, investigadores y la administración.

El espacio que se destine al archivo deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos, teniendo en cuenta el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos. Además, se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

Conservación y restauración

- Se cumplirá con las normas de preservación de los documentos para su conservación permanente.
- Se propondrá la adaptación de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

CONSULTA

- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Histórico del Concejo Deliberante "Josefa Antonia Arbarco".
- Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, o sea, de su estado de conservación.

Procedimientos para el acceso a los documentos

- Los ciudadanos que quieran consultar información que se encuentren en los documentos conservados en el Archivo, deberán enviar un correo electrónico, acreditando su identidad y el motivo de la consulta y el documento requerido. El responsable del área enviará la información requerida, a la brevedad, si esta información no se encontrara digitalizada, se le asignará un turno para que el solicitante se acerque al Archivo para consultar el documento.
- Las oficinas del Concejo Deliberante, así como las municipales podrán acceder a los documentos del Archivo a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será obligatorio cumplimentar con la Hoja de Préstamos.

- Cada oficina podrá solicitar la consulta de los documentos clasificados como de libre acceso.
- Los documentos que fueran solicitados en préstamos serán devueltos al Archivo Histórico en un plazo de 10 días. La prórroga de este plazo podrá extenderse bajo petición fundada y por escrito y no deberá superar el plazo para su devolución a los 25 días.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores

- Accederán a los documentos de valor permanente todos aquellos investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante sobre la materia objeto de investigación
- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Histórico, previo compromiso por escrito de garantizar la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos, objeto de la investigación.
- Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores
- Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, pasando a formar parte del fondo bibliográfico del Centro de Documentación y Biblioteca del Concejo Deliberante "Víctor Aníbal García.". La cita de la fuente deberá consignarse de común acuerdo en caso que la cita obligada produjera inconvenientes al soporte.

EL ARCHIVO Y LA CULTURA CIUDADANA

El Fondo Documental que resguarda el Archivo Histórico del Concejo Deliberante "Josefa Antonia Arbarco", debe considerarse Patrimonio Cultural e Histórico de la Ciudad de Neuquén, por ello, se deberá promover exhibiciones, conferencias, eventos, participación en fiestas populares y barriales, con el fin de acercar esta memoria institucional que ha generado a lo largo de los años el Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén, por lo que todos los ciudadanos, y muy especialmente a las nuevas generaciones, deben conocer el crecimiento, desarrollo y progreso de la ciudad que habitan.

INFRACCIONES AL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Se considera infracciones contra el Patrimonio Documental las acciones u omisiones tales como:

- El retiro de los documentos de su sede sin previa autorización de las autoridades competentes.
- La destrucción total o parcial de los documentos que conforman el Patrimonio Documental del Concejo Deliberante.
- Quebrantar las obligaciones establecidas y poner en peligro grave e inmediato la integridad del servicio.
- No mencionar la fuente. Todas las personas que utilicen la información que se encuentra en el Archivo Histórico "Josefa Antonia Arbarco" deberá consignar la fuente.

- 07
- La valoración económica de la infracción sobre el Patrimonio Documental será estipulada teniendo en cuenta la magnitud del daño infringido y el monto será fijado mediante una norma especial que será sancionada a tal efecto.
 - Lo recaudado por la aplicación de dichas sanciones formarán parte de la partida presupuestaria asignada al Archivo Histórico del Concejo Deliberante "Josefa Antonia Arabarco" para su funcionamiento y servicio bajo su órbita.


Cjal. Laura Pérez
Pte. Bloque COMUNIDAD-NEUQUINIZATE
CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

49709
10.04.24 07 11:07
Silvano Sepulveda
Mesa de Enlace Legislativa

10.04.2024 234/2024
051-B-2024
Silvano Sepulveda
MESA DE ENLACE
LEGISLATIVA

11.04.2024 Ordinario
05/2024 L. GARCIA
Derechos de la Ciudadanía