

LEY A N° 722

Capítulo I DE LOS ARCHIVOS EN GENERAL

Artículo 1º - Todos los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo hasta el nivel de Dirección o similar, incluidos los entes descentralizados o autárquicos y las municipalidades, deberán organizar sus archivos administrativos para lo cual se regirán por las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 2º - Los mencionados archivos serán organizados de acuerdo al siguiente esquema, siguiendo el orden numérico y cronológico en cada caso:

- a) Ordenación por temas: en el caso de existir documentación que pueda agruparse por pertenecer al mismo asunto, siempre que no se haya formado expediente.
- b) Ordenación por tipo de documento: se agruparán por series según sus características: notas, informes, memorándum, radiogramas, telegramas, planillas, etc., y a su vez separados en recibidos y enviados. Se utilizará el sistema de encuadernación, cajas de cartón, biblioratos o carpetas de tapa dura, según la importancia de la documentación a criterio del titular del organismo o dependencia.
- c) Ordenación de los expedientes: podrán utilizarse biblioratos, cajas de cartón o empaquetarse en grupos de no más de 15 centímetros de espesor.
- d) Ordenación de libros o cuadernos: si el tamaño lo permite y según la importancia de la documentación, se encuadernarán agrupados por temas o funciones.

En todos los casos deberá constar en el lomo del paquete, caja, carpeta o bibliorato la descripción del tipo de material, numeración si la hubiere, fecha y otros datos para facilitar su rápida identificación.

Artículo 3º - Todos los organismos y dependencias remitirán cada tres años como máximo al Archivo General de la Provincia, la documentación que consideren prescindible para el uso administrativo diario, con inventarios detallados en duplicados; con las excepciones que establece la presente Ley.

Artículo 4º - Aquellos organismos o dependencias que por la función peculiar que cumplan, deban conservar por más de tres años toda o parte de la documentación, informarán antes del 31 de marzo de cada año al Archivo General de la Provincia las razones que justifiquen esta medida, agregando el inventario por duplicado del material que retengan.

Artículo 5º - Los documentos de más de tres años de antigüedad que se encuentren en poder de los distintos organismos o dependencias, deberán ser ordenados y remitidos según lo expresado en los artículos 2º y 3º, antes de cumplirse un año a partir de la fecha de la promulgación de la presente Ley.

Si la documentación tuviera más de treinta años de antigüedad, será remitida al Archivo Histórico Provincial en las condiciones establecidas en los artículos 2º y 3º.

Capítulo II DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Artículo 6º - Los archivos municipales se dividirán en administrativos e históricos. Los primeros conservarán la documentación de menos de treinta años de antigüedad. Cumplido este lapso deberá pasar al Archivo Histórico Municipal.

Artículo 7º - Las municipalidades que no organizaron en el término de dos años, a contarse desde la fecha de promulgación de la presente Ley, sus archivos históricos, deberán transferir al Archivo Histórico Provincial la documentación que tenga más de treinta años de antigüedad y regirán en lo demás por lo dispuesto en el artículo 10 para el Archivo General.

Artículo 8º - Con el fin de lograr uniformidad en la organización de los archivos históricos de la Provincia, el Archivo Histórico Provincial, a pedido de las Municipalidades, prestará toda la colaboración y asesoramiento necesarios para la aplicación de las más modernas técnicas archivológicas y de los sistemas adecuados a cada fondo documental.

Capítulo III DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA

Artículo 9º - El Archivo General de la Provincia conservará la documentación en el orden que la reciba de las distintas dependencias u organismos.

Organizará además un registro de los inventarios por duplicado que reciba, dejando constancia en una de las copias cuando remita documentación al Archivo Histórico.

Artículo 10 - El Archivo General remitirá bianualmente antes del 31 de marzo la documentación que tenga más de treinta años de antigüedad al Archivo Histórico, con una copia del inventario de la misma.

En los casos previstos en el artículo 4º el Archivo General remitirá sólo copia del inventario de la documentación que tenga más de treinta años de antigüedad.

Capítulo IV DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LAS PENALIDADES

Artículo 11 - Ningún tipo de documentación podrá ser destruida, transferida o vendida sin previo dictamen del Archivo Histórico y del Consejo Asesor Honorario que establece el artículo 5º del Decreto Provincial Nº 700/67 #.

Artículo 12 - Los funcionarios o empleados que contravinieren lo dispuesto en la presente Ley serán pasibles a las sanciones que por violación a sus deberes de funcionarios establecieran las normas vigentes.

Capítulo V DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 13 - Los titulares de cada organismo y los intendentes municipales serán los responsables directos del cumplimiento de los plazos y demás normas establecidos en la presente Ley, debiendo adoptar en cada caso las medidas tendientes a cubrir las necesidades edilicias, de personal y elementos adecuados para sus respectivos archivos.