

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

ORDENANZA N° 5290

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

- Art. 1º) El Departamento de Archivo, dependiente de la Dirección de Administración de la Secretaría General, tendrá a su cargo el archivo de actuaciones , cuyo trámite ante las reparticiones de esta Municipalidad hayan concluido.-
- Art. 2º) El archivo de las actuaciones a que hace referencia el artículo precedente, se mantendrá durante los plazos, se mantendrá durante los plazos indicados en el Anexo I adjunto y las áreas determinadas o que se determinen en el futuro como su parte integrante de la presente, previa aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- Art. 3º) Las actuaciones internas que no sean caratuladas como expedientes serán archivadas en la misma Secretaría que hubieran tenido origen, por el término que fije la misma de acuerdo con la naturaleza e importancia del tema.-
- Art. 4º) Si existieron intereses jurídicos comprometidos en los casos específicos del artículo 3º) de la presente , la depuración no podrá ser inferior a los plazos de prescripción legal de los derechos invocados o ejercidos en cada caso; Asesoría Letrada deberá autorizar expresamente ante esa circunstancia .-
- Art. 5º) Cumplido el plazo de custodia , la Municipalidad procederá a la microfilmación o destrucción de las actuaciones en cuestión , previa autorización del Departamento Ejecutivo.-
- Art. 6º) El control y verificación de la depuración , será ejecutada por una comisión integrada por dos (2) representantes del Honorable Concejo Deliberante , dos (2) representantes del Departamento Ejecutivo y el Jefe de Archivo, fijándose como guía una depuración por año calendario , en fecha a determinar por la Dirección de Administración con acuerdo de la Secretaría General.-
- Art. 7º) Derógase expresamente toda Ordenanza o Decreto referido al archivo municipal y su custodia.-
- Art. 8º) **PROTOCOLICESE**, comuníquese al Departamento Ejecutivo , publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de San Francisco, a quince días del mes de abril de dos mil cuatro.-

ANEXO I

Por un (1) año :

- Arreglos de cercas y aceras de particulares
- Certificados varios.
- Comunicaciones corrientes , una vez cumplido el cometido para el que fueron remitidos
- Certificación de servicios prestados
- Multas impagadas cuya percepción carezca de interés fiscal (cobro imposible)
- Multas por infracciones cobradas.
- Pedidos de colocación de lámparas de alumbrado público .
- Pedido de víveres.
- Permisos para espectáculos públicos no permanentes, funcionamientos de circos, parques de juegos, entrenamientos, corsos , recitales .
- Permisos para realizar carreras
- Permisos de ocupación de veredas
- Permisos para realizar actos públicos
- Permisos e libre estacionamiento
- Plazas, mejoras de canteros, luces y otros
- Reajuste de tarifas de transporte de colectivos
- Solicitud de duplicados de certificados habilitantes de negocios.
- Solicitud de designación , ascensos, traslados y similares
- Solicitud de habilitaciones provisorias
- Solicitud de desinfección o sus certificados

Por tres (3) años

AREA : REGISTRACIONES CONTABLES

- Rendición diaria impuesto inmobiliario
- Totales diarios de rendición
- Extractines
- Notas varias .

AREA AGIP :

- Correspondencia
- Extractines
- Talonarios de gastos menores caja chica
- Talonario de pedido de útiles
- Certificado libre deuda (agua escribanos)

AREA : TESORERIA MUNICIPAL

- Cuadernos varios internos

AREA : CONTRATACIONES :

- Rendiciones de gastos menores por fondo fijo
- Extractines
- Gráficos : Planilla Fondo Fijo
- Caja Chica y combustible
- De gastos menores por fondo fijo
- Ordenes de Compra
- Planillas de combustible
- Vales talonarios artículos de librería
- **OBJETO EXPEDIENTES EXTERNOS:**
- Cambio de árboles
- Instalar cartel acrílico

Por cinco (5) años

AREA: REGISTRACIONES CONTABLES

- Ordenes de Pago : Duplicados
- Conciliación Bancaria
- Actas de constatación : Tránsito, Bromatología, Obras Privadas.
- Boletas de depósito y notas de débito
- Partes diarios de bancos
- Sub diario imputaciones .
- Cuadernos (varios)
- Fondo fijo
- Comprobantes varios
- Planillas de vales a favor de Tesorería
- Cedulones de sellados recaudados en el Banco .
- Planillas de multas enviadas al TAF
- Talones de multas enviadas al TAF
- Padrones de cobranzas recaudación bancaria emitida por cómputos
- Planillas totales por cómputos. Recaudación impuesto inmobiliario , comercio y automotor .
- Planillas de rendición ingresos rentas. Boletas de depósito .
- Depósito de garantía.
- Dirección General de Rentas: impuesto automotores , tasa retributiva de servicios.

AREA : AGIP

- Cedulones: inmuebles, cementerio, comercio , patente.
- Boletas: ocupación nicho, derecho de introducción (empresas), traslados, reducción etc.
- Planillas Cementerio
- Legajos de automotores dados de baja
- Planillas de registro : liquidación y remitos
- Pedidos de informes de Asesoría Letrada .

AREA CONTRATACIONES

- Planilla de caja Chica

OBJETO DE EXPEDIENTES EXTERNOS

- Baja automóvil taxi tablilla N°
- Cambio de automóvil destinado para taxi .
- Cambio de motor .
- Desgravación de recargo por baldío .
- Devolución de dinero cobrado de más
- Modificación de automotor
- Patente de remises.
- Patente para taxi
- Prórroga para construir cloacas

Por diez (10) años :

AREA: REGISTRACIONES CONTABLES .

- Ordenes de pago : originales , fondo fijo, legajos de órdenes de pago, fondo de reparo.
- Sub diario rendición bancaria
- Comprobantes de contabilidad: originales , duplicados , pavimentación.
- Ingresos: libro de ingresos, parte diario de ingresos, Ingresos diarios .
- Egresos : sub diario de egresos, cajas de egresos.
- Proveedores: Sub diario de proveedores
- Rendiciones de Cuentas .
- Chequeras
- Recibos : de caja . Comprobantes de ingresos OIMP EPEC
- Recibos : Dirección Provincial de Hidráulica
- Recibos Varios
- Recibos: Proveedores
- Recibos : Ordenes de Pago
- Libros de bancos : Cuenta Corriente, Córdoba, Social, depósitos oficiales .
- Fichas : ingresos, egresos
- I.V.A. : compra y venta .
- Proveedores : ingresos brutos, constancia inscripción de CUIT, datos impositivos.
- Libros varios: Sub diario de pago (personal pagos e imputado)
- Factura EPOS
- Comprobantes de caja Guardería Bº Parque
- Comprobantes devueltos obra Sarmiento
- Comprobantes de pago impuesto propiedades alquiladas por la Municipalidad
- Cedulones fondo común de pavimento
- Certificación obra de iluminación .
- Certificados deuda contribución de pavimento .
- Resumen de cuenta de pagos realizados por la Municipalidad a la Dirección General de Arquitectura .
- Resumen de cuenta de pagos realizados por la Municipalidad a la Dirección General de Arquitectura.
- Resumen de cuenta Caja de Ahoro Banco Córdoba .
- Registraciones contables .

AREA AGIP

- Contribución por mejoras: Cedulones ; pavimentación , iluminación y agua , puestos cementerios .
- Puestos cementerio.
- Venta de terrenos baldíos (cedulones en cuotas)
- Viviendas municipales (cedulones)
- Planes de pago: planillas y boletas.
- Informes de escribanos (pedidos de informes inmuebles)
- Declaraciones juradas de retenciones compradores y vendedores en remates ferias y comprobantes de pagos .
- Certificados guías de : consignación , de transferencia y de libre tránsito
- - Guías de transferencia usadas como comprobantes de venta al emitir esta municipalidad una guía (en oficina)
- Guías de consignación usadas como comprobantes de ventas al emitir esta municipalidad una guía (en remates ferias)
- Declaraciones juradas para la venta de cueros .
- Recibos de cobro relacionados con el ganado .
- Cedulones obras por construcción de mejoras (iluminación)

AREA TESORERIA MUNICIPAL

- Planillas y comprobantes de recaudación (sobres)

AREA CONTRATACIONES

- Comprobante de gastos menores por fondo fijo .

OBJETO DE EXPEDIENTES EXTERNOS :

- Anexos de rubros en negocios
- Certificado de transferencia de negocios
- Certificado para caja de jubilaciones
- Clausura de negocio .

Por veinte (20) años:

- Actuaciones y comprobantes de compras o donaciones de bienes muebles y elementos inventariables .
- Registro de contribuyentes en general

GUARDA PERMANENTE :

AREA REGISTRACIONES CONTABLES :

- Ordenes de pago, bienes d ecapital
- Balances : general, ingreso y egreso
- Patrimoniales: obra pavimentación , mayor general, diario general.
- Ingresos: libro caja ingreso, mayor general de ingresos, diario general de ingresos.
- Egresos: diario general, mayor general, mayor egresos .
- Balances consolidados
- Presupuestos
- Pavimento : certificado de deuda, asientos de fondo común, disponibilidades de fondo común , fondo común (ingreso, egreso, mayor), boletas de recaudación ,

antecedentes, balances mensuales , registros contables , informe material acopiado, planillas de caja , partes diarios de banco , resúmenes de cuenta, libro diario, totales semanales , vales de caja, partes diarios de caja .

- Red de agua : fondo de reparo , comprobantes de contabilidad , planillas red distribuidora de agua, resúmenes de cuenta fondo común, rendición diaria recaudación AMOS y red cloacal , planillas totales de recaudación .
- Terrenos y propiedades : decretos venta de lotes. Ordenanzas venta de lotes, boletos compra venta, expedientes de registro municipal relacionados con terceros , notificaciones de venta , Instituto provincial de la vivienda , chequeras cobros de terrenos, venta de terrenos, planillas recaudación y venta de terrenos .
- Disponibilidades
- Libros varios: libro ítems, libro diario, mayor e cuenta .
- Libro mayor general de contabilidad (patrimoniales)
- Libro mayor
- Libro listado mensual
- Varios: ingresos consolidados
- Relación Municipalidad con Estación Terminal .
- Actuaciones en donde exista interés público o particulares comprometidos, por un lapso no determinable .
- Actuaciones que tuvieran valor histórico, jurisprudencial o estadístico.
- Adquisición de inmuebles .
- Antecedentes de información básica , que dieran origen a ordenanzas, decretos y disposiciones reglamentarias vigentes .
- Documentación administrativa contable de valoración histórica .
- Donaciones
- Escrituras de bienes municipales
- Expedientes que hubieren derivado en actuaciones judiciales
- Expedientes que hubieren dado lugar a demandas contencioso-administrativas.
- Expedientes relacionados con obras públicas contratadas o por administración .
- Transporte automotor colectivo de pasajeros, habilitación de líneas .

OBJETO EXPEDIENTES EXTERNOS :

- Adquisición por cinco (5) años y a perpetuidad de nichos en el cementerio municipal .
- Cantidad de automóviles en depósito para la venta .
- Compra de lote de terreno en el cementerio municipal
- Traslados de difuntos (internos y a otras localidades)
- Boletas venta de nichos
- Inhumación restos mortales.
- Demolición de propiedad
- Escrituración de lotes
- Inscripción de negocios
- Instalación papeleras publicitarias
- Mejoras edilicias de bien público .