



*H. CONCEJO MUNICIPAL  
ROSARIO  
Dirección General de Despacho*

## **LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO HA SANCIONADO LA SIGUIENTE**

### **ORDENANZA (Nº 6.665)**

#### **HONORABLE CONCEJO:**

La Comisión de Cultura, Educación, Turismo y Peticiones ha considerado el expediente mencionado en el rubro y que fuera caratulado: Proyecto de Ordenanza de los Concejales Lamberto, Cánepa, Rossi, Garo, Krupick, Montrasi, Fernández, Sandoz, Liberati, Zamarini: Crea el Archivo General del Municipio de Rosario.-

Los miembros de la Comisión deciden dar despacho favorable visto la necesidad de custodiar y administrar el patrimonio documental y bibliográfico del municipio de Rosario; y

Considerando que la función de organización interna del archivo está centrada en la conservación, inventario, clasificación, encuadernación de los documentos, selección de los mismos, publicación, informatización y difusión.

“Que los archivos históricos son instituciones culturales y docentes con el fin de promover las investigaciones y difundir el conocimiento de la historia...” (Art. 2º Anteproyecto de la Academia Nacional de la Historia).

Que constituye un deber ineludible la conservación preventiva en bibliotecas y archivos de todo el material que conforma el patrimonio documental y bibliográfico de la ciudad. La conservación preventiva, la informatización y la organización de una red de archivos forman parte fundamental para garantizar estos objetivos.

Que es habitual que investigadores, estudiantes y profesionales procuren obtener documentación de valor histórico y que los mismos no se encuentren a disposición y/o se desconozca el lugar donde puedan encontrarse. El desafío es conservar y conocer el acervo patrimonial de la ciudad tanto el que dependa de la administración municipal, del Honorable Concejo Municipal como el que se encuentra en otras instituciones, que permita ser integrado a una base de datos e interconectado mediante una red de archivos.

La ciudad de Rosario ha tenido permanentemente iniciativas e importantes logros en la materia. Merecen destacarse: el Museo Histórico Provincial, que tiene un archivo de indudable valor para el estudio de la historia argentina y americana y donde se recoge, entre otros, los tomos documentales de la Jefatura de Policía período 1852-1854, 130 tomos que pertenecieron a los Tribunales de Rosario desde mediados del siglo XVIII, la colección de “El Municipio” (periódico de Rosario de fines del siglo XIX), y archivo del Tte. Gral. Pablo Richieri. La Hemeroteca de la Municipalidad de Rosario, donde se destacan importantes repositorios de periódicos perfectamente encuadernados y de fácil acceso. El archivo del diario “La Capital”, colección completas del decano de la prensa argentina desde su primer número del 15-11-1867. El archivo del Honorable Concejo Municipal de Rosario, que conserva documental de la instalación de la primera Municipalidad el 12 de febrero de 1860. El archivo de la Sociedad de Historia de Rosario compuestos por tomos que pertenecían al archivo municipal, documentación rescatada por el Sr. Wladimir C. Mikielovich, adquiriéndola a los acopiadores de papel usado y cedida por este a dicha Sociedad. El Centro de Investigaciones y Documentación Histórica del Centro Cultural Parque de España, que pretende convertir a Rosario en un polo de avanzada en tecnología digital para la conservación y consulta histórica iberoamericana.

La propia Municipalidad de Rosario conserva en su archivo los tomos y legajos en la Biblioteca “Gral. San Martín” del Honorable Concejo Municipal y en la propia Municipalidad donde se encuentran archivos de expedientes, comprobantes de caja, planillas de sueldos, libros, etc.

La conformación de archivos destinados a reunir y a organizar los fondos documentales existentes en las oficinas públicas así como la documental con valor histórico obrante en personas privadas es una función realizada en las principales Provincias y Ciudades del País, merece destacarse, entre otros, el Archivo General de la Provincia de Santa Fe, el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires.

////



El presente proyecto tiene como objetivo procurar la conservación de la documentación histórica pública y privada, el intercambio de información entre instituciones y los particulares, colaborar con la investigación, la docencia y permitir un conocimiento profundo y una mejor difusión de nuestro rico patrimonio documental.

“...es un deber inexcusable del Gobierno facilitar y estimular el trabajo científico y de divulgación de los historiadores, siendo uno de los medios más convenientes para ello, la fundación y adecuada organización del Archivo Histórico de la Provincia que, al reunir en los tomos y legajos de sus anaqueles la valiosa documentación, hoy dispersa en distintos Archivos y Reparticiones de la Administración Pública, ofrecerá, científicamente organizado, un auténtico tesoro documentario que se extiende a más de cuatro siglos.” (Ley de creación del Archivo Histórico de Córdoba).

“La conservación de los archivos de un país aseguran, sin duda a la historia, la materia y los documentos más exactos de ella” (Párrafo del Decreto dictado por Bernardino Rivadavia en agosto de 1821 al crear el Archivo General de la Nación).

Por todo lo expuesto precedentemente esta Comisión aconseja la aprobación del siguiente proyecto de,

## ORDENANZA

**Artículo 1º-** Créase, el Archivo General del Municipio de Rosario, dependiente de la Secretaría de Cultura y Educación del Departamento Ejecutivo Municipal.

**Art. 2º-** El Archivo funcionará en un espacio adecuado que determine el Departamento Ejecutivo Municipal y dependerá funcionalmente de la Dirección del Museo de la Ciudad.

**Art. 3º-** El Archivo General del Municipio de Rosario tendrá como función:

**1º)** La custodia y administración del Patrimonio documental y bibliográfico del Municipio de /// Rosario, teniendo bajo su custodia lo siguiente:

- a) La documentación histórica y administrativa de la ciudad de Rosario y del Municipio de // Rosario.
- b) El acervo gráfico y sonico.
- c) El material bibliográfico y periodístico.
- d) En general todo material y documentaciones públicas o privadas que por su importancia// merezcan ser conservadas.

**2º)** La organización de una base de datos con la documentación existente en cada archivo de la/ ciudad y el archivo general de la provincia a los efectos de facilitar la ubicación de la docu-// mental, y procurando la interconexión mediante un sistema de red con los mismos.

**Art. 4º-** El “Archivo” rescatará, recepcionará, conservará y ordenará los documentos históricos. Se tendrá por tales a los siguientes:

- a) Todo escrito relativo a actos o hechos de interés público, provenientes de autoridades civiles, militares, de seguridad, eclesiásticos, organismos no gubernamentales e instituciones// sociales, con o sin firma, original, borrador o en copia, y de establecimientos públicos y/// oficinas auxiliares del Estado, cuya antigüedad sea de por lo menos treinta (30) años.
- b) La correspondencia epistolar, los libros y demás documentación de las entidades con personería jurídica o gremial y de las asociaciones civiles, con una antigüedad de por lo me-// nos treinta (30) años.
- c) Los planos, mapas y cartas con una antigüedad de por lo menos treinta (30) años.



**H. CONCEJO MUNICIPAL**  
**ROSARIO**  
*Dirección General de Despacho*

- d) Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones, y demás actos o// documentos particulares de interés general y/o público.
- e) Los borradores o manuscritos originales de la producción intelectual, científica, literaria o artística.
- f) Los dibujos, pinturas, grabados y fotografías referentes a personalidades o aspectos de la// ciudad.
- g) Sellos postales y fiscales, usados o sin usar,
- h) Impresos y grabaciones de interés para la Historia Nacional, de la Provincia y del Municipi-/ pio.
- i) Los impresos o grabaciones de procedencia extranjera, relativos al Municipio y de interés/ para su historia.
- j) La antigüedad dispuesta en los incisos a, b y c, podrá disminuirse cuando a juicio de la Di- rección del Archivo la Documentación mereciera ser conservada; y así lo resolviera funda- damente debiendo comunicarlo al área pública involucrada en forma fehaciente.

**Art. 5º-** El “Archivo” reunirá, conservará, ordenará, y describirá la archivalia proveniente de las distintas Areas o Reparticiones del Departamento Ejecutivo Municipal, los Entes Descentralizados y Autárquicos y el Honorable Concejo Municipal. La documentación administrativa podrán ser mantenidas en las áreas administrativas correspondientes, o en el archivo del Departamento Ejecutivo Municipal durante quince (15) años (contados a partir de la fecha de origen). Luego de ese período se deberá poner a disposición del “Archivo” la documentación comprendida entre los quince (15) años y los treinta (30) años de antigüedad. En este caso el “Archivo” podrá requerir el traspaso de aquella documental cuando razones de conservación y/o seguridad así lo aconsejen. Finalizado en período intermedio, pasan automáticamente al “Archivo” general.

La antigüedad dispuesta en el presente podrá disminuirse si a juicio de la Dirección del Archivo la documentación mereciese ser conservada y pasar al Archivo, y así lo resolviera fundadamente y lo comunicara en forma fehaciente.

La documentación que se encuentre a disposición o que se hubiere acordado trasladar al “Archivo general” no podrá ser destruida sin contar con la expresa autorización del Archivo general.

**Art. 6º-** La “documentación histórica” existente en dependencias Municipales, será puesta inmediatamente a disposición del “Archivo general”, excepto que el Departamento Ejecutivo Municipal, fundando sus razones, difiera la misma para otra oportunidad. Los documentos se entregarán bajo inventario de Archivo General.

**Art. 7º-** La “documentación histórica” que se hallare en poder de particulares será puesta a disposición del archivo, cuando sus tenedores o propietarios lo acuerden con dicho organismo.

**Art. 8º-** Podrá pasar al “archivo general” la documental de las entidades disueltas, sociales, gremiales, deportivas e intermedias, que hubieren desempeñado su actividad en la ciudad de Rosario y/o hayan sido reguladas por el Municipio. . La consulta de esta documental, salvo autorización expresa dispuesta por sus autoridades previo al acto de disolución, no podrá realizarse antes de los treinta años de la disolución.

**Art. 9º-** Los “documentos históricos” donados al Municipio, serán conservados con el nombre del donante o de la persona que el mismo indicare, salvo que solicitare que no se de a conocer la identidad.

**Art. 10º-** Todo funcionario municipal deberá indicar inmediatamente al “Archivo general”, la existencia de documentos históricos obrantes en el Municipio o en actuaciones que intervenga.

**Art. 11º-** Los organismos y dependencias municipales, remitirán al “Archivo general” dos ejemplares de las publicaciones que realicen.

///



**Art. 12º-** Sin perjuicio de las facultades especificadas mas arriba, corresponde al “Archivo general”:

- a) Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal, al Honorable Concejo Municipal, y a los /// entes descentralizados y/o autárquicos sobre el mérito de la documentación mantenida en sus respectivas dependencias, dictamen sin el cual no podrá procederse al descarte o destruc-/// ción de ningún documento.
- b) Asesorar sobre la historia de la ciudad, lugares o monumentos históricos y todo lo que ha// ga a la identidad o cultura de la población.
- c) Inspeccionar el Archivo Municipal dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal y/ asesorar sobre el ordenamiento y conservación de sus existencias a los funcionarios encar-/ gados de su custodia, quienes deberán colaborar con el “Archivo General”, en cuanto a ello concierne.
- d) Asesorar a particulares o Entidades sociales, gremiales, culturales, intermedias, sobre con// servación y ordenamiento de documental que pueda ser conservada por su valor histórico.
- e) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal, con la ratificación del Honorable Concejo Municipal, la aceptación de herencias, legados o donaciones, relativas al objeto del archivo.
- f) Solicitar a instituciones privadas o de los particulares, la información necesaria acerca de/ los documentos históricos que poseen.
- g) Gestionar la declaración de utilidad pública de los documentos históricos que no integren el acervo documental del Municipio.
- h) Realizar cursos y conferencias que tengan por finalidad el estudio y perfeccionamiento de/ la técnica archivista.
- i) Realizar convenios, previa autorización del Departamento Ejecutivo Municipal, de adhesión al Sistema Provincial de Archivos (Ley 10870/92) y con las reparticiones provinciales o///// nacionales encargadas de asesorar y capacitar en organización, conservación y servicios de// referencia documental e informativa.

**Art. 13º-** Para el cumplimiento de sus objetivos y en lo que fuera pertinente, el Archivo General Municipal podrá solicitar asesoramiento y colaboración de la Escuela de Museología.

**Art. 14º-** Ningún documento o bien histórico documental del “archivo general”, será extraído fuera de sus dependencias, excepto las piezas destinadas al servicio de canje y/o trueque, previa autorización del Departamento Ejecutivo Municipal. El Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará lo relativo a las sanciones que se hará pasible quien no cumpliera con la carga de custodiar debidamente la documental y sin perjuicio de sanción penal que pudiera corresponderle, al o a los responsables.

**Art. 15º-** El Departamento Ejecutivo Municipal, realizará el Reglamento Interno que regulará el funcionamiento del “Archivo general”, y determinará que reparticiones actualmente vigentes pasarán a depender de la Dirección “Archivo general del Municipio de Rosario”

**Art. 16º-** Se formará un Consejo Asesor Ad-honorem integrado por la Dirección de la Biblioteca Argentina Juan Alvarez, la Dirección del Museo de la Ciudad, la Dirección de la Escuela de Museología y por personas públicas o privadas e Instituciones con especial conocimiento de la materia, y los responsables de archivo de otras Areas Municipales.

**Art. 17º-** El personal para el cumplimiento de los fines del “Archivo general” será seleccionado entre el existente en la Secretaría de Cultura, Educación y Turismo. Para la capacitación del mismo se realizarán convenios con la “Dirección del Sistema Provincial de Archivos”(S.I.P.A.R).

///



**H. CONCEJO MUNICIPAL**  
**ROSARIO**  
**Dirección General de Despacho**

El Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará lo relativo a condiciones de ingreso, títulos habilitantes, antecedentes, que deben reunir el personal técnico y administrativo, para el cumplimiento de los fines.

**Art. 18º-** Derógase todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

**Art. 19º-** Comuníquese a la Intendencia con sus considerandos, publíquese y agréguese al D.M.

**Sala de Sesiones, 17 de Setiembre de 1998.-**

**Expte. N° 81.599-P-96.-.H.C.M.-**