

Boletín Oficial Municipal N° 1596
Corrientes, 31 de Enero de 2012

Resoluciones

N° 312: Rectifica Res. N° 1623/10 – Estructura Orgánica de la Secretaria de Salud y Medio Ambiente.

N° 314: Reglamento para la eliminación y/o destrucción de Expedientes y Documentaciones que se encuentran concluidos o paralizados.

N° 315: Autoriza eliminación de expedientes y/o otras documentaciones que cuenten con más de 10 años

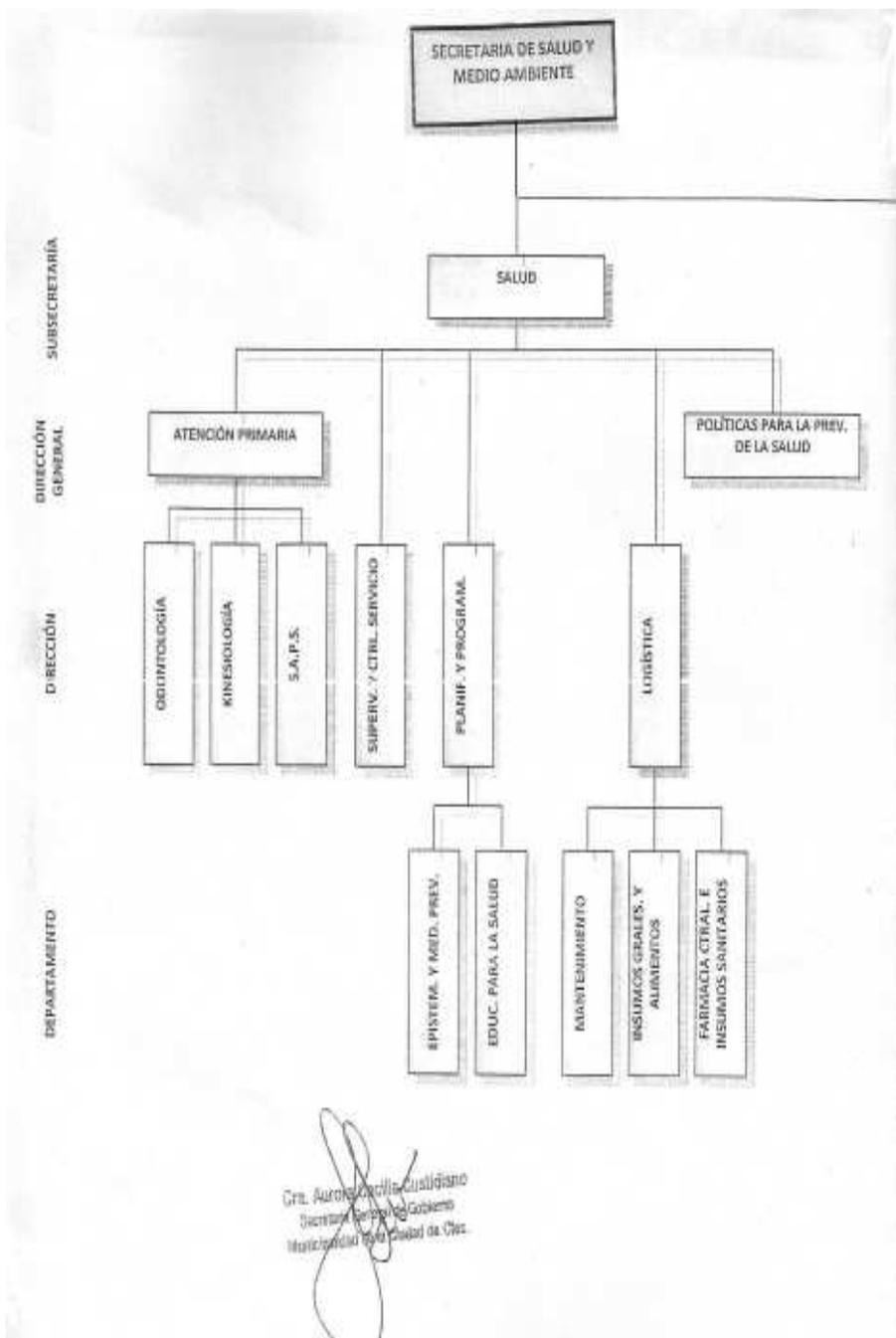
Resoluciones Abreviadas

N° 3272/11: Rectifica Art. 5° de la Res. 3167/11 (Hijos de Roberto C. Demonte)

Res. N° 311: Excluye del Anexo de la Res. 3444/11 a la Sra. Ortiz G. Livia

Res. N° 313: Asigna Fondo Permanente a la Defensoría de los Vecinos





Artículo 10°: Efectuada el acta en el Libro de Incineraciones o Destrucciones, se mandará publicar por el término de cinco (05) días consecutivos en el Boletín Oficial Municipal la nomina de los expedientes que vayan a ser destruidos, o eliminados.

Artículo 11°: Antes de la eliminación de los expedientes a que se refiere el articulo anterior, las partes, iniciadores y los profesionales intervinientes si los hubiere, podrán solicitar el desglose de documentos, testimonios de las piezas que le interesen y certificaciones que hicieren a su derecho, debiendo en cada caso expresar las causas que fundamenten su pedido dentro de los cinco (05) días a contar de la última publicación de las listas en el Boletín Oficial. Tales peticiones serán resueltas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 12°: Los expedientes serán incinerados, debiendo hacerse bajo la vigilancia del jefe del Departamento Archivo, y se dará de baja en el registro informático correspondiente al expediente.

Artículo 13°: El Departamento Ejecutivo Municipal

examinará mecanismos alternativos- como el de trituración y desagüe-, para la eliminación de expedientes.

Artículo 14°: Remitir copia al Honorable Concejo Deliberante, para su conocimiento, adhesión o el dictado de una norma similar a la presente.

Artículo 15°: La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaria General de Gobierno.

Artículo 16°: Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

Carlos Mauricio Espínola
INTENDENTE

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Cra. Aurora Cecilia Custidiano
Secretaria General de Gobierno
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Resolución N° 315
Corrientes, 27 de Enero de 2012

VISTO:

El informe elevado por la División de Archivo dependiente de la Dirección general de Despacho; y

CONSIDERANDO:

Que, por el informe referenciado en el Visto, se eleva listado de expedientes enchivados que contienen solicitudes, permisos, pedidos que se encuentren concluidos o paralizados y que cuentan con más de 10 (diez) años, y que dada la situación edilicia en el que se encuentran reservados, solicitan autorización para su eliminación.

Que, realizada una inspección ocular se pudo constatar el estado en que se encuentran los expedientes, así como el espacio físico que ocupan, estimándose necesario la eliminación del mismo, en atención a que habrían transcurrido los plazos máximos de prescripción liberatoria contenidos en los 3949, siguientes y concordantes del código civil, y atento el tiempo transcurrido desde la última eliminación de expedientes.

Que, se acompaña listado de expedientes, a través de la División Archivo, el que formara parte de la presente como anexo.

Que, es facultad del Departamento Ejecutivo Municipal dictar la presente Resolución.

POR ELLO**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL****RESUELVE:**

Artículo 1: Autorizar la eliminación de expedientes que se encuentran archivados en el Archivo Municipal y que contienen solicitudes, permisos, pedidos que se encuentren concluidos o paralizados y que cuentan con mas de 10 (diez) años, y suyo listado obra de fojas 05 a fojas 16, atento a las razones expuestas en el presente memorial.

Artículo 2: La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaria General de Gobierno.

Artículo 3: Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

**Carlos Mauricio Espínola
INTENDENTE**
Municipalidad de la Ciudad de
Corrientes

**Cra. Aurora Cecilia Custidiano
Secretaria General de Gobierno**
Municipalidad de la Ciudad de
Corrientes

**Resolución N° 312
Corrientes, 27 de Enero de 2012****VISTO:**

La Resolución N° 1623 de fecha 22 de junio de 2010 del Departamento Ejecutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, por la Resolución antes mencionada en al Artículo 1°, se rectifica el Anexo I de la estructura administrativa de la Secretaria de Salud y Medio Ambiente del a Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Que, en dicha Resolución se incurrió un error material al confeccionar el Anexo I de la misma.

Que, dicho error debe ser subsanado por la presente dictando la norma que así lo establezca.

Que, el Departamento Ejecutivo Municipal posee atribuciones para el dictado del presente acto administrativo.

POR ELLO**EL INTENDENTE MUNICIPAL****RESUELVE:**

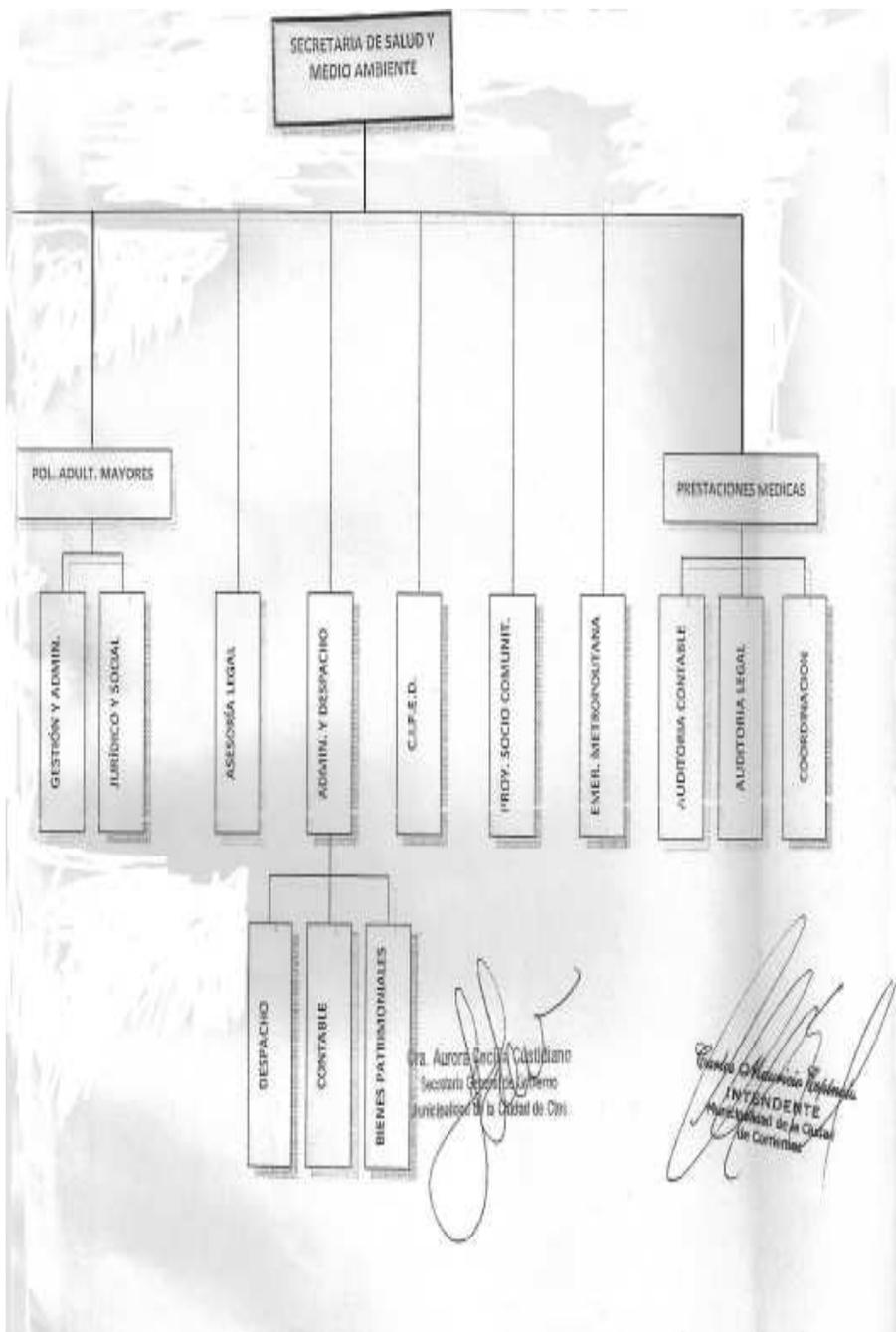
Artículo 1°: Rectificar el Anexo I de a Resolución N° 1623 de fecha 22 de junio de 2010 del Departamento Ejecutivo, de la estructura administrativa de la Secretaria de Salud y Medio Ambiente del a Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, el que quedará redactado conforme al Anexo I, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: LA presente Resolución será refrendada por la Secretaria General de Gobierno

Artículo 3°: Regístrese, Comuníquese, Publíquese, Cúmplase y Archívese

**Carlos Mauricio Espínola
INTENDENTE**
Municipalidad de la Ciudad de
Corrientes

**Cra. Aurora Cecilia Custidiano
Secretaria General de Gobierno**
Municipalidad de la Ciudad de
Corrientes



Resolución Nº 314
Corrientes, 27 de Enero de 2012

VISTO:

La Resolución Nº 2404 de fecha 10 de Noviembre de 2006, y;

CONSIDERANDO:

Que, por la Resolución referenciada en el Visto se establece lo siguiente: «Autorizar a las Secretarías que conforman el Departamento Ejecutivo Municipal, para que a través de la Dirección de Administración y Despacho de área, proceda a la incineración de los expedientes con mas de 10 años desde su terminación o paralización, término que comenzará a computarse a partir del ultimo trámite administrativo registrado bajo la firma; conforme el procedimiento y condiciones indicado en los artículos siguientes...».

Que, se estima necesario adecuar la norma atento a que independientemente de si los expedientes están bajo custodia de la oficina de origen o del Archivo, la mayoría se acaban deteriorando,

debiendo por lo tanto procederse a ala eliminación de aquellos que expresamente se autoricen.

Que, algunos expedientes y documentaciones pueden ser eliminados, mientras que otros, como los de legajos de personal dado de baja, libro de tasas comerciales, planos de obra se conservan durante un periodo mucho más largo, y un pequeño volumen de documentaciones como las resoluciones, Ordenanzas y Decretos se conserva permanentemente, por su valor histórico o informativo.

Que, resulta necesario contar con la reglamentación propuesta para la eliminación y/o destrucciones de aquellos expedientes y/o documentación que se encuentren concluidos o paralizados, en las condiciones previstas por la presente Resolución.

Que, es facultad del Departamento Ejecutivo Municipal dictar la presente Resolución.

POR ELLO

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE:

Artículo 1º: Dejar sin efecto la Resolución Nº 2404 de fecha 10 de Noviembre de 2006 del Departamento Ejecutivo Municipal, atento a las razones expuestas en los considerandos.

Artículo 2º: La selección de expedientes para ser eliminados debe hacerse a diario, y se solicitara al Departamento Ejecutivo la aprobación de las fechas de eliminación que se publicarán por edictos en el Boletín Oficial.

Artículo 3º: Señalase y apruébase para el día 30 del mes de abril de corriente alo en curso, como primera fecha para la eliminación de expedientes archivos y en condiciones de ser eliminados conforme al procedimiento establecido en la presente Resolución.

Artículo 4º: Los expedientes que contengan solicitudes, permisos, pedidos que se encuentren concluidos o paralizados serán eliminados salvo aquellos que expresamente se establezca que no deban serlo.

Artículo 5º: No serán eliminados, legajos del personal dado

de baja, libros de tasas comerciales, planos de obra, durante el plazo que se establezca por Resolución del Departamento Ejecutivo.

Artículo 6º: Se conservarán permanentemente las Resoluciones, Ordenanzas y decretos, así como todos aquellos expedientes que revistan interés jurídico, social, histórico o de investigación a juicio del jefe del Departamento Archivo o del Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 7º: Tampoco serán eliminados aquellos que solicitaren los particulares y/o profesionales interviniente dentro de los quince días de la publicación en el Boletín Oficial, previa a la eliminación.

Artículo 8º: Previo a su eliminación, se examina sus partes principales, y se labrará un acta en el Libro de Incineraciones o Destrucciones que se habilitara a tal fin.

Artículo 9º: El acta, llevará la firma y sellos del jefe del Departamento del Archivo, y del Secretario general de Gobierno y revisten en calidad de instrumentos públicos, y serán encuadradas en un Protocolo, una copia queda en el archivo y la otra se remite a la Escribanía Municipal.

