

# PODER LEGISLATIVO



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO  
SUR

## LEGISLADORES

Nº 255

PERÍODO LEGISLATIVO

2005

EXTRACTO BLOQUE A.R.I. PROY. DE LEY CREANDO EL “SISTEMA  
PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHI-  
VOS” (S.P.A.D.A.).

---

---

---

---

---

Entró en la Sesión            07/07/05

Girado a la Comisión        1  
Nº:

---

Orden del día Nº:

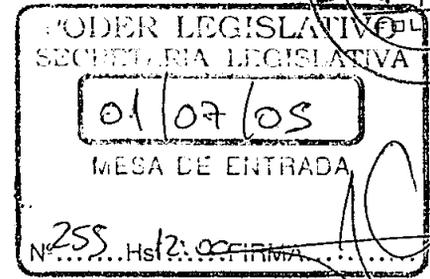
---

---



Poder Legislativo  
 Provincia de Tierra del Fuego  
 Antártida e Islas del Atlántico Sur  
 BLOQUE A.R.L.

"1904 - 2004  
 Centenario de la Presencia Argentina  
 Ininterrumpida en el Suroeste Antártico"



**FUNDAMENTOS**

Señor Presidente:

Rescatando el proyecto oportunamente presentado por la Legisladora (m.c.) Fabiana RIOS, volvemos a poner a consideración de ésta Cámara el presente proyecto.

Como sabemos la historia de los hombres se divide claramente en dos etapas: la Prehistoria, en la cual los testimonios que nos dejaron nuestros antecesores eran mudos, sin palabras, sin documentos escritos, y la historia propiamente dicha en la que comenzamos a encontrar los "mensajes" escritos, sin importar si fueron en piedra, papiro, cerámica, o papel. Es la aparición de la escritura la que definió un antes y un después en la humanidad.

Aquel hombre que talló la piedra contabilizando la cantidad de bueyes que adquiría, el amanuense que llevaba la contabilidad de los reyes en pergamino, el escriba encargado de hacer constar la justicia del Faraón en rollos de papiro, simplemente aquel que adquirió una propiedad y se le hizo una escritura que figura hoy en un arcaico libro de registro notariales; ninguno de ellos pensó que alguien, miles o cientos de años después, escribiría la historia de una sociedad o de los Poderes del Estado, basándose en ellos. Estos son herramientas de prueba, garantías de derecho, herramientas de carácter testimonial o de decisión. La intencionalidad corre por cuenta de los historiadores.

Los documentos administrativos escritos nunca fueron creados para ser la fuente de la Historia. Sólo fueron una constancia necesaria para avalar un derecho, una propiedad, una decisión. Hace miles de años se hacían con barro, papiro, etc., hoy los hacemos en papel, en películas, en cintas sonoras, en diskettes, en CD, Zips, etc. Y es seguro, absolutamente seguro que no se hace con la intención de escribir en el futuro la historia. Es un hecho, que ser fuente de la historia es solo una consecuencia colateral.

En la antigüedad, la cantidad de documentos era muy escasa. La propiedad y la ciencia estaban en manos de muy pocos. Los archivos eran un universo reservado para los elegidos. La tan utilizada frase "la información es poder", no por repetida pierde veracidad. Siempre se supo que el conocimiento y el acceso a la información permitían ver más allá. Actualmente, en la era de la comunicación, las cosas cambiaron en algunos aspectos, aunque no en todos. Siempre existirá la información clasificada.

Por otra parte en la antigüedad, la producción documental era reducida, y su generación y control estaba en manos de los poderosos.

Hoy, por el contrario, todos somos productores de documentos. La realidad indica que desde el momento de nacer ya generamos documentos y de ahí el camino de la vida nos lleva a ser creadores de miles de papeles, inevitablemente.

Cuando analizamos desde la perspectiva institucional, tomamos conciencia de la cantidad de documentación que es capaz de generar una entidad en el transcurso de un siglo, y si hablamos de instituciones públicas, que tienen cientos de años de vida, y que se han modificado a sí misma en innumerables oportunidades, y que seguirá existiendo aún cuando nosotros seamos sombras.



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"



En nuestro país, es conocido el panorama de documentos archivados bajo escaleras, en baños cancelados, en grandes "atados" que van de suelo al techo en un oscuro sótano, parecen fotografías gemelas de lo que encontramos en gran cantidad de instituciones con muchos años a sus espaldas, y otras con no tanto.....

Toda esa masa documental desborda la capacidad de las administraciones de "digerirlas", y cuando ya no saben que hacer con ella, encuentran la solución: tiremos, quememos, rompamos (y no ha faltado quien ha "vendido"), "hagamos lugar", en el mejor de los casos "traslademos", y todo esto sin la mínima intervención de un profesional. Sin discriminar que se puede tirar de lo que no, sin darse cuenta que aún de los documentos más insignificantes hay que dejar un muestreo. Tirar absolutamente todo, es decir: Esto no existió. De hecho nadie sabrá que este tipo de documento se hizo alguna vez.

No se trata de irresponsabilidad de los administradores. Se trata de desconocimiento, de no tener un control acabado de lo que se produce documentalmente. Se trata de no estar asesorados sobre el valor jurídico y retrospectivo que puede tener o no un documento. Se trata de no darse cuenta que el valor de un documento administrativo es único e irreplicable, y que puede, o no, conservar ese valor para la posteridad.

Se trata también en la actualidad, que hay administradores a quienes le han vendido la panacea de la informática (que en verdad tiene mucho que ver con archivos), pero a los que nadie les contó que si no encontramos la coherencia administrativa y el orden necesario, la información computarizada puede no servir de mucho a la hora de necesitar respuestas.

Se trata también, que desde hace mucho los archivos se han convertido en "puestos de castigo", perdiendo el rango que históricamente les competía: estar al lado de las autoridades para colaborar con la información que ayude a la toma de decisiones. Hoy el archivo es, para la administración el último "orejón del tarro", no se invierte en él, no se le provee capacitación al personal.

No es bueno generalizar, pero quien no sabe de pérdida de expedientes, de notas, de correspondencia, quien no ha puesto, alguna vez, a dos o tres empleados a buscar un papel por el término de una hora y media, para terminar claudicando, o teniendo que rehacer un expediente o reiniciar un trámite. Con el costo económico que esto conlleva. Claro que, gracias a Dios, no toda la realidad es esta, existen las excepciones. Y todas tienen que ver con el orden, la transparencia y la eficiencia en las gestiones documentales administrativas.

La Gestión Documental de Archivos y la Administración de Información resultan herramientas fundamentales para la eficiencia y el control administrativo, garantía de derechos y precisión jurídica, permite por otro lado el acceso a la información rápida, coherente y oportuna, permitiendo además tener un panorama retrospectivo global e histórico, estableciendo niveles de estadísticas informatizadas. La Gestión Documental es también una Garantía en la Definición y Conservación Racional del Patrimonio Documental Público, Cultural, Administrativo e Histórico. Garantía de Accesibilidad informática para la Administración Pública estableciendo parámetros de seguridad, control, confidencialidad y transparencia.

*Las Llanas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur y las Islas Continentales San y Sebastián Argentinas*



*Poder Legislativo*  
*Provincia de Tierra del Fuego*  
*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

**BLOQUE A.R.I.**

"1904 - 2004"  
*Centenario de la Presencia Argentina*  
*Ininterrumpida en el Sudoeste*



Por lo expuesto y agradeciendo a la Lic. Adriana Cappagli por el aporte ciudadano desde su conocimiento específico realizado para el mejoramiento de la Administración documental en la Provincia de Tierra del Fuego, es que solicito a los Sres. Legisladores el acompañamiento en el presente proyecto de Ley.

**JOSE CARLOS MARTINEZ**  
Legislador  
A.R.I.

  
**MANUEL RAIMBAULT**  
Legislador  
A.R.I.



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"



**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR  
SANCIONA CON FUERZA DE  
LEY**

**SISTEMA PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**PRIMERA PARTE**

**De la Creación del Sistema de Administración  
Documental y Archivos.**

**Integración. Autoridades**

**Capítulo I**

**Creación, objetivos e integración del Sistema Provincial de Administración  
Documental y Archivo.**

**Artículo 1º:** Créase en el ámbito de la Provincia de Tierra del Fuego el *Sistema Provincial de Administración Documental y Archivos (S.P.A.D.A.)* con los fines de organizar, tecnificar, administrar y conservar la documentación producida por los tres (3) Poderes del Estado, y de procesar y difundir la información en ellos contenida, custodiando la salvaguarda de los documentos que conformarán el Patrimonio Documental de la Provincia, asegurando su accesibilidad para la acción administrativa, para la investigación de cualquier ciencia y la información general.

**Artículo 2º:** Son integrantes naturales del S.P.A.D.A. los archivos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos públicos descentralizados, entes autárquicos de la Provincia de Tierra del Fuego, y por adhesión y convenio pueden serlo los archivos municipales, eclesiásticos, archivos de personas físicas y jurídicas, y cualquier otra Institución que acuerde integrar el S.P.A.D.A.

**Artículo 3º:** Los Archivos integrantes del S.P.A.D.A. funcionaran interrelacionados en virtud de la adopción de normas técnicas comunes y de disponibilidad recíproca de información; en particular vinculados por sistemas informáticos o compatibles entre sí.

**Artículo 4º:** Créase la Dirección General de Archivos (D.G.A.), dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Provincia, el que será eje operativo y competente de la organización, normalización y funcionamiento del S.P.A.D.A.

Su Director estará asistido para tales funciones por un Secretario Técnico y un Inspector General. Los cargos deberán ser cubiertos por concurso de antecedentes y oposición de acuerdo al reglamento que se apruebe oportunamente.

**Artículo 5º:** Las normas archivísticas que se adopten serán obligatorias para los archivos integrantes del S.P.A.D.A. y para aquellos que hubieran firmado convenio de adhesión al mismo. Dichas normas serán ajustadas a principios archivológicos actualizados para la tramitación, recopilación, conservación, plazos de expurgo y servicios de información.



## Capítulo II

### La Dirección General de Archivos

**Artículo 6°:** Serán obligaciones de la D.G.A.:

- a) Establecimiento de los mecanismos de conexión interna entre los integrantes del Sistema.
- b) Promoción y establecimiento de Convenios de Adhesión al Sistema de aquellos organismos que no son parte natural del mismo.
- c) Celebrar convenios de cooperación técnica con instituciones oficiales o privadas, nacionales o internacionales, vinculadas a la labor archivística.
- d) Promover la realización de cursos de capacitación archivística y la asignación de becas de estudio y perfeccionamiento en este ámbito para el personal que trabaje en Archivos.
- e) Aceptación de donaciones o legados de colecciones o fondos documentales ad referendum del Poder Ejecutivo.
- f) Redacción, conjunta con el Secretario Técnico, del Reglamento Interno del S.P.A.D.A.
- g) Peticionar ante el ejecutivo Provincial o Nacional las medidas que estimare conveniente para la salvaguarda de la documentación potencial o efectivamente integradas al Patrimonio Documental de la Provincia.
- h) Elaborar y supervisar la aplicación de las Tablas de Retención documental en todos los organismos e instituciones que integren el S.P.A.D.A.
- i) Dictar pautas y normas referentes a la organización del flujo documental.
- j) Reunir la información de los documentos de las dos primeras edades (tramitación, vigencia y plazo precautelar) y determinar su disponibilidad y grado de confidencialidad.
- k) Rescatar y reubicar los documentos de organismos que hubieren sido disueltos o privatizados.
- l) Representar al Estado en subastas públicas de documentos.
- m) Programar y desarrollar actividades de índole cultural.
- n) Dictaminar sobre la adquisición de documentación con valor histórico-cultural.
- o) Ejercer el control y evaluación efectiva sobre el funcionamiento del Sistema en cuanto a la aplicación de las normas adoptadas y de la situación patrimonial mediante relevamientos anuales.
- p) Cooperar con los integrantes del Sistema en la elección del Personal de Archivos en virtud de su capacitación, aptitudes personales e idoneidad.
- q) Velar por la máxima seguridad de la documentación en cuanto a preservación y locales de Archivos.

## Capítulo III

### El Secretario Técnico de S.P.A.D.A.

**Artículo 7°:** El Secretario Técnico del S.P.A.D.A. será también el Director del Archivo General de la Provincia, creado por esta Ley y tendrá las siguientes funciones:

- a) Investigar sobre metodología, procedimientos, adelantos técnicos y otros temas en materia archivística.
- b) Asesorar a la D.G.A. sobre la conveniencia o no de la adquisición de Fondos o Colecciones.



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"



- c) Proponer y asesorar a la D.G.A. sobre normas de aplicación y reglamentaciones archivísticas.
- d) Colaborar en la planificación y redacción de Tablas de Retención para toda la documentación común a la Administración pública.
- e) Dirigir el Archivo General de la Provincia estableciendo los plazos de transferencias.
- f) Organizar cursos, talleres, jornadas y otras actividades que tiendan a la capacitación y perfeccionamiento del personal de Archivos.
- g) Gestionar ante las Autoridades o Entidades particulares el envío de dos (2) ejemplares de toda publicación oficial y de diarios o periódicos de circulación provincial.
- h) Asesorar a la Dirección sobre las necesidades y exigencias de seguridad con que deben contar los locales de Archivos.
- i) Orientar a los encargados de Archivos respecto a la organización más adecuada para sus repositorios.
- j) Coordinar las acciones de los Archivos del Sistema.
- k) Planificar la incorporación paulatina de los Archivos integrantes del Sistema.

## Capítulo IV

### El Inspector General

**Artículo 8º:** Serán funciones del Inspector General:

- a) Difundir las normas aprobadas por la D.G.A.
- b) Supervisar los archivos integrantes del sistema para asegurar una efectiva y eficiente aplicación de las normas operativas.
- c) Programar reuniones periódicas con los encargados de Archivos, por áreas, a fin de lograr uniformidad en el desarrollo de las tareas.
- d) Llevar registro de los inventarios documentales de los archivos, hacer el cálculo estimado del crecimiento de la masa documental en metros lineales, para prever necesidades espaciales futuras.
- e) Informar a la Dirección sobre el funcionamiento del Sistema y los Archivos.
- f) Detectar necesidades de capacitación e informar a la Dirección.

## SEGUNDA PARTE

### De los Archivos

#### Capítulo V

### Archivo General de la Provincia

**Artículo 9º:** Créase el Archivo General de la Provincia, dependiente de la Dirección General de Archivos. Estará compuesto por los siguientes departamentos: 1) Archivo General, 2) Hemeroteca, y 3) Biblioteca.

**Artículo 10º:** El Archivo General será el repositorio final del Patrimonio Documental de la Provincia, recibiendo de los Archivos integrantes del Sistema la documentación que esté en la fase de conservación permanente (tercera edad de los documentos), previa selección de



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"



los archivos centrales, los que oficiaran las veces de archivos intermedios de cada Institución. Serán funciones del Archivo General:

a) Resguardar en forma eficiente y racional el Patrimonio Documental. El Estado proveerá los recursos físicos, tecnológicos y de personal en materia archivística, incluyendo los recursos de preservación del material teniendo en cuenta que se trata de documentos originales y únicos, con alto valor para la investigación.

b) Adecuar la organización y funcionamiento del archivo al concepto de Empresa de Información, tanto en su carácter receptivo como en el servicio a los usuarios presentes o remotos.

c) Editar los auxiliares descriptos del Patrimonio Documental.

d) Procurar el enriquecimiento del Patrimonio a través de adquisiciones o teniendo control de los archivos particulares, integrantes o no del sistema que posean documentación de carácter histórico. Propondrán a las autoridades la compra o aceptación de donaciones y legados de esos mismos documentos.

e) Extender copias y certificaciones a quienes las normas permitan el acceso.

f) Estipulará las condiciones de accesibilidad de los distintos Fondos y Colecciones, según su estado de conservación.

g) Organizará la consulta automatizada de documentos.

h) Clasificará y ordenará los Fondos siguiendo los principios de Procedencia y Orden Original y la documentación será descripta informáticamente.

**Artículo 11º:** Los departamentos de Biblioteca y Hemeroteca deberán:

a) Recibir y registrar los ejemplares de todas las publicaciones oficiales y adquirirán dos ejemplares de los diarios y periódicos de circulación provincial.

b) Llevará un inventario actualizado de las existencias bibliográficas e impresos.

c) Preparará catálogos informáticos de la Bibliografía con consulta a la Sala por pantalla.

## Capítulo VI

### Los Archivos Estatales y el Patrimonio Documental

**Artículo 12º:** A los efectos de la presente Ley se considerarán archivos estatales a todos los que dependan jerárquicamente de alguno de los tres poderes del Estado Provincial, incluyendo los archivos de Municipalidades, Organismos Descentralizados, autárquicos y empresas y sociedades del Estado cualquiera fuera su naturaleza jurídica.

**Artículo 13º:** A los efectos de la presente Ley se considera como documento de valor informativo retrospectivo, todo aquel que resulte significativo para el conocimiento científico y la interpretación de la historia de la provincia, su sociedad y las instituciones que actúan o actuaron en ella.

La calificación de tal estará a cargo de una Comisión formada ad hoc, coordinada por el Director del Archivo General, quienes tendrán la responsabilidad de dictaminar y asesorar a la D.G.A. sobre las posibles Tablas de Retención.

**Artículo 14º:** Se considera como potencial integrante del Patrimonio Histórico de la Provincia a todos los documentos producidos y a producirse por los tres poderes del Estado Provincial, sus Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y/o Empresas y Sociedades del Estado, cualquiera sea su naturaleza jurídica, estén liquidados, disueltos o no, y como tales deben ser preservados. Los Archivos centrales de cada Organismo integrante del



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"



Sistema, conjuntamente con el Director, el Secretario Técnico y Comisión ad hoc, determinarán los documentos de conservación permanente, redactando asimismo las Tablas de Retención.

**Artículo 15°:** Se consideran parte del Patrimonio Documental a los Fondos o Colecciones particulares, que fueren adquiridos por donación, legado o compra.

**Artículo 16°:** Los Fondos y Colecciones que conforman el Patrimonio Documental de la Provincia son inalienables en forma individual o en conjunto.

**Artículo 17°:** Los Documentos que integran el Patrimonio Documental no podrán extraerse del Territorio Nacional, con la única excepción de aquellos que por su naturaleza estén destinados a producir sus efectos en el exterior o cuando deban ser utilizados como prueba en asuntos judiciales ante tribunales extranjeros, o en cuestiones internacionales litigiosas o no. En esos casos, se autorizará la salida, dejando copia certificada de los mismos en su lugar.

**Artículo 18°:** Cuando se disponga una subasta pública de documentos, los martilleros deberán comunicar en forma fehaciente a la Dirección General de Archivos, el detalle de los mismos, previo al remate, para permitir la intervención de los funcionarios en ejercicio de las facultades que esta Ley les otorga.

**Artículo 19°:** En toda subasta pública de documentos, el Estado provincial, en su respectiva jurisdicción tendrá derecho de opción para adquirirlos por el valor de mayor oferta. Esta opción deberá ser ejercida por el Estado en el acto de subasta, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias.

**Artículo 20°:** Los actos jurídicos por los cuales el Estado Provincial adquiera la propiedad de documentos que integren su patrimonio, estarán exentos del pago de cualquier gravamen.

**Artículo 21°:** Los documentos originales archivados en los Archivos Públicos Provinciales, no podrán ser retirados en forma definitiva de esos repositorios, sin excepción.

**Artículo 22°:** El funcionario del estado que cese en sus funciones tiene el derecho de guardar en privado copias legalizadas ad hoc, de los instrumentos que produjo en su ejercicio, las que no podrá utilizar con fines de lucro. Deberá hacer constar en acta que ha hecho uso de este derecho, pero no podrá retirar documentos originales del archivo, sin excepción.

**Artículo 23°:** Los archivos centrales receptorán toda la documentación producida por la entidad de origen, debidamente clasificada, ordenada y descripta durante los plazos que se fijen por instrumento legal, emanado de la D.G.A. Vencidos los mismos deberán transferir sus fondos, ya seleccionados al Archivo General de la Provincia, acompañada de los correspondientes auxiliares (listado de remisión, inventario de eliminación y técnica de muestreo empleada).

**Artículo 24°:** Las mesas de entradas y salidas, despachos, recepción y/o similares serán las encargadas de la clasificación y control de los documentos en su fase de tramitación, para su uso inmediato y frecuente. De ningún modo están autorizados a realizar descarte de



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico"



documentación, a excepción de copias que no constituyeren pruebas y aquellos de desafección automática. Cuando la documentación pierde actualidad para la gestión administrativa será trasladada al Archivo Central de la Entidad.

**Artículo 25°:** Se consideran archivos especiales dentro de la Administración Pública, aquellos que interesen directamente a la defensa o seguridad de la provincia, o los que sean reconocidos en tal carácter por instrumento legal, con la consecuente fundamentación.

**Artículo 26°:** Los Archivos Centrales integrantes del S.P.A.D.A. deberán entregar anualmente a la D.G.A., los inventarios documentales actualizados, los listados de remisión al Archivo General y los Inventarios de Eliminación.

## Capítulo VII

### Accesibilidad de los Archivos Administrativos y el Archivo General

**Artículo 27°:** Se reconoce el derecho de acceso a los documentos administrativos a toda persona física o jurídica que tenga interés legítimo en los mismos, según las modalidades establecidas en la presente Ley, y con las limitaciones, alcances y obligaciones previstos en la Ley provincial N° 653 de Derecho a la Información.

**Artículo 28°:** La solicitud de acceso a los documentos debe ser presentada por escrito firmado en el que consten los datos identificatorios del solicitante ante la dependencia oficial que ha conformado el documento o lo retenga en su poder.

**Artículo 29°:** El derecho de acceso se podrá ejercer mediante consulta y/o extracción de copias de los documentos. El examen de los mismos es gratuito. La expedición de copias, de cualquier naturaleza (fotocopias, diskettes, cds, etc.) estará sujeta al pago de un arancel, que no podrá ser superior a los gastos operativos que demande el proceso y obtención de las mismas.

**Artículo 30°:** El derecho de acceso a los documentos no se otorgará cuando se trate del examen de actos preparatorios, en los casos explícitamente establecidos por leyes especiales y cuando la divulgación de ellos pudiere perjudicar el derecho de privacidad de terceros o afectar su honor.

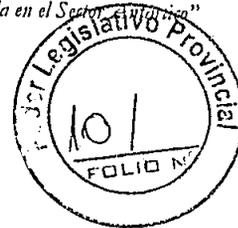
**Artículo 31°:** El derecho de acceso a la información del Archivo General de la Provincia está garantizado a los particulares con presentación de identificación, como así también para la administración, los investigadores e historiadores, estos últimos deberán llenar un formulario diseñado en el Archivo General, que permitirá llevar un registro de consultas y temas investigados. Los documentos también podrán ser expuestos en eventos culturales organizados por el Archivo o Instituciones afines, previo convenio de participación y resguardo. El Archivo general deberá tener una sala de consulta y reglamentará internamente las normas de seguridad para preservar los documentos consultados.



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Australiano"



## Capítulo VIII

### Archivos Particulares

**Artículo 32°:** A los efectos de la presente Ley se consideran archivos particulares a aquellos que reúnen documentos producidos por toda persona física o de existencia ideal, en el ejercicio de su actividad, cualquiera fuese su data, su forma y soporte material.

**Artículo 33°:** Cuando un archivo particular contuviere documentos significativos para el conocimiento o interpretación de la historia, sus instituciones o sus hombres, podrá ser calificado como Archivo Histórico por el Poder Ejecutivo Provincial, a solicitud de la Dirección General de Archivos. Esta calificación no implica necesariamente la transferencia de esos fondos al Archivo General de la Provincia.

Cuando los propietarios de esos Archivos mantuvieran su custodia, recibirán del Estado una certificación en la que se los reconocerá como custodios del Patrimonio Documental de la Provincia, y en tal carácter, podrán solicitar a la D.G.A. asesoramiento en materia de ordenación, descripción y conservación documental.

**Artículo 34°:** Todo propietario de un archivo calificado como histórico, que resolviese su venta o transferencia, deberá ofrecerlo con carácter de prioritario al Estado Provincial. Solo en caso de desistimiento fehaciente por parte del mismo podrá ofrecerlo a otro beneficiario, siempre y cuando no sea desmembrado, lo cual no podrá hacer bajo ningún título.

**Artículo 35°:** Si el o los propietarios de estos archivos desearan transferir sus fondos al Archivo General, podrán hacerlo previo acuerdo con las autoridades del mismo, y bajo las condiciones generales que este estipula para todas las transferencias.

## Capítulo IX

### Disposiciones Generales

**Artículo 36°:** El personal de los Archivos integrantes del S.P.A.D.A., deberán realizar un curso introductorio a la Archivística, previamente a la implementación efectiva del Sistema, que les permita comprender el alcance y la metodología adoptada. Si no hubiere personal a cargo, se seleccionará entre los postulantes que demuestren mayor disposición y aptitud.

**Artículo 37°:** El Estado Provincial deberá facilitar y financiar la construcción del Archivo General de la Provincia, el que se hará siguiendo las normas de preservación archivística.

**Artículo 38°:** El Archivo General de la Provincia se fijará como meta primordial el rescate de documentación Territorial que haya sido dispersada, o que esté bajo la tutela de otros archivos. Deberá buscar la realización de convenios con el Archivo General de la Nación, para el rescate de copias, de la información existente sobre el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártica e Islas del Atlántico Sur, desde sus orígenes, ya que los mismos forman parte de la Administración y la Historia de esta Provincia.

**Artículo 39°:** Los Archivos integrantes del S.P.A.D.A. pondrán en conocimiento de la D.G.A. sus existencias documentales y comunicarán al Archivo General la cantidad de

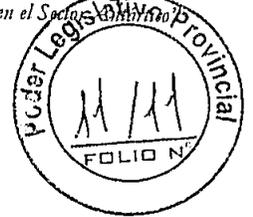
*Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur y las Hielos Continentales Sur y Surán Argentinas*



Poder Legislativo  
Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

BLOQUE A.R.I.

"1904 - 2004  
Centenario de la Presencia Argentina  
Ininterrumpida en el Sector Antártico



documentación que poseen para su transferencia, o la que tenga más de 20 años de antigüedad.

## Capítulo X

### Disposiciones Transitorias

**Artículo 40°:** La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Artículo 41°:** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

**Artículo 42°:** Los gastos que demande la aplicación de esta Ley serán imputados a Rentas Generales de la Provincia.

**Artículo 43°:** Comuníquese al Poder Ejecutivo. Publíquese y archívese.

JOSE CARLOS MARTINEZ  
Legislador  
A.R.I.

  
MANUEL RAIMBAULT  
Legislador  
A.R.I.