



LEY N° 714

SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS: CREACIÓN.

Sanción: 12 de Julio de 2006.

Promulgación: 07/11/06 Veto Total Dto. N° 3098/06.

Insistencia Legislativa Res. N° 170/06.

Publicación: B.O.P. 13/11/06.

SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PRIMERA PARTE

TÍTULO I

DEL OBJETO, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°.- A los efectos de la presente ley se detallan los siguientes conceptos:

Archivo: Entiéndese por tal al conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o garantía de derechos e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos, o como fuente de investigación retrospectiva.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Incluye entidades autárquicas y entes especiales.

Archivo privado de interés público: Es aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por la Legislatura.

Ciclo vital de los documentos: Entiéndese por las distintas fases por las que atraviesa la documentación, según su uso, formación o valores. 1ª fase: Archivo de oficina (primera edad); 2ª fase: Archivo intermedio (segunda edad – plazos precaucionales); 3ª fase: Archivo general (tercera edad – conservación permanente).

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, indistintamente el soporte de la misma. (Archivalía).

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer de archivos, atendiendo el ciclo vital desde la creación, selección, eliminación y conservación del patrimonio documental.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación de primera y segunda edad producida por las instituciones, con el objeto de hacer más eficientes los procesos administrativos, facilitar su utilización y economizar en la conservación de los mismos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por sus valores administrativos, históricos y culturales.

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información. Existen documentos textuales, sonoros, heliográficos, fílmicos, fotográficos, informáticos, etcétera. Lo que genera archivos de estos materiales.



Tablas de selección documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, en las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital. Se acompañan con las tablas de expurgo (eliminación).

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características diplomáticas que permiten garantizar su autenticidad e integridad y que son la base del valor jurídico de un documento.

Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de información retrospectiva. Por esto, los archivos hacen suyos los fines del Estado en cuanto a servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por ley.

Niveles de responsabilidad: Garantizar la información y el resguardo de derechos y garantías es responsabilidad de los servidores públicos en cuanto a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INTEGRACIÓN-AUTORIDADES

CREACIÓN, OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 2º.- 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, tecnicificar, administrar y conservar la documentación producida por los tres 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 3º.- 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 4º.- Los Archivos integrantes del S.P.A.D.A. funcionarán 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 5º.- Créase la Dirección General de Archivos (D.G.A.), dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Provincia, la 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 6º.- Las normas archivísticas que se adopten serán obligatorias para los archivos integrantes del S.P.A.D.A. y para aquellos que hayan 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 7°.- Serán obligaciones de la Dirección General de Archivos:

- 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) petitionar ante el Ejecutivo Provincial o Nacional las medidas que estime convenientes para la salvaguarda de la documentación potencial o efectivamente integrada 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 hayan 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;
- ñ) 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;
- o) cooperar con los integrantes del Sistema en la elección del Personal de Archivos en virtud de su capacitación, aptitudes personales e idoneidad;
- p) velar por la máxima seguridad de la documentación en cuanto a preservación y locales de Archivos.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO DE S.P.A.D.A.

Artículo 8°.- 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 y documental;
- b) permanente asesoramiento a la D.G.A. sobre la adquisición de fondos y colecciones;
- 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, charlas, seminarios, clínicas 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;
- l) velar por el cumplimiento de la presente norma y del Reglamento interno del S.P.A.D.A..

CAPÍTULO IV DEL INSPECTOR GENERAL

Artículo 9º.- 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 10.- 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 11.- 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 los archivos centrales, los que oficiarán 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) estipular las condiciones de accesibilidad de los distintos Fondos y Colecciones, según su estado de conservación;
- g) organizar la consulta automatizada de documentos;
- h) clasificar y ordenar los Fondos siguiendo los principios de Procedencia y Orden original; la documentación será descripta informáticamente.

Artículo 12.- 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) llevar un inventario actualizado de las existencias bibliográficas e impresos;
- c) preparar catálogos informáticos de la bibliografía con consulta a la Sala por pantalla.

CAPÍTULO VI

DE LOS ARCHIVOS ESTATALES Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 13.- 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 organismos descentralizados, autárquicos y empresas y sociedades del Estado cualquiera sea su naturaleza jurídica.

Artículo 14.- 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, quien tendrá la responsabilidad de dictaminar y asesorar a la D.G.A. sobre las posibles Tablas de Retención.

Artículo 15.- Se consideran como potenciales integrantes 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 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 16.- Se consideran parte del Patrimonio Documental los Fondos o Colecciones particulares, que sean adquiridos por donación, legado, compra o resguardo temporario.

Artículo 17.- Los Fondos y Colecciones que conforman el Patrimonio Documental de la Provincia son inalienables en forma individual o en conjunto.

Artículo 18.- 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 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- Los documentos originales archivados en los Archivos Públicos Provinciales, no podrán ser retirados en forma definitiva de esos repositorios, sin excepción.

Artículo 23.- 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 24.- Los Archivos centrales recibirán 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 25.- Las mesas de entradas y salidas, despachos, recepción y/o similares serán los encargados 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 documentación, a excepción de copias que no constituyan pruebas y aquellos de desafectación automática. Cuando la documentación pierda actualidad para la gestión administrativa será trasladada al Archivo Central de la Entidad.

Artículo 26.- 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 27.- 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 DE LA ACCESIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y EL ARCHIVO GENERAL

Artículo 28.- 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, con las limitaciones, alcances y obligaciones previstos en la Ley provincial 653 de Derecho a la Información.



Artículo 29.- 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 30.- 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., etcétera.) 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 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; éstos 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.

Artículo 32.- Copias o certificaciones de los documentos. El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificaciones de los documentos, el cual podrá limitarse en los siguientes casos:

- a) Si el estado de conservación de los documentos solicitados requiere un tratamiento previo de restauración o si su manipulación pueda causar un posible deterioro;
- b) si el número de peticiones de reproducción de documentos o de documentos a reproducir impide el funcionamiento normal de los servicios del Archivo. En ambos casos, la resolución deberá especificar un plazo o programa para la completa restauración o reproducción de los documentos solicitados en el menor tiempo posible;
- c) cuando las solicitudes de reproducción se refieran a documentos que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado a dominio público, en tal caso las reproducciones se realizarán en las condiciones establecidas por la legislación.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS PARTICULARES

Artículo 33.- 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 sea su data, su forma y soporte material.

Artículo 34.- Cuando un archivo particular contenga 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 mantengan 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 35.- Todo propietario de un archivo calificado como histórico, que resuelva su venta o transferencia, deberá ofrecerlo con carácter de prioritario al Estado Provincial. Sólo 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 36.- Si el o los propietarios de estos archivos desean transferir sus fondos al Archivo General, podrán hacerlo previo acuerdo con las autoridades del mismo, y bajo las condiciones generales que éste estipula para todas las transferencias.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37.- El personal de los Archivos integrantes del S.P.A.D.A., deberá realizar un curso introductorio a la Archivística, previamente a la implementación efectiva del Sistema, que le 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 38.- 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 39.- 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, Antártida e Islas del Atlántico Sur, desde sus orígenes, ya que los mismos forman parte de la Administración y la Historia de esta provincia.

Artículo 40.- 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 documentación que poseen para su transferencia, o la que tenga más de veinte (20) años de antigüedad.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 41.- La presente ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 42.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

Artículo 43.- Los gastos que demande la aplicación de esta ley serán imputados a Rentas Generales de la Provincia.

Artículo 44.- Comuníquese al Poder Ejecutivo Provincial.