

PODER LEGISLATIVO



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

LEGISLADORES

Nº 253

PERÍODO LEGISLATIVO

2004

EXTRACTO BLOQUE P.J.; PROYECTO DE LEY DE ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO.

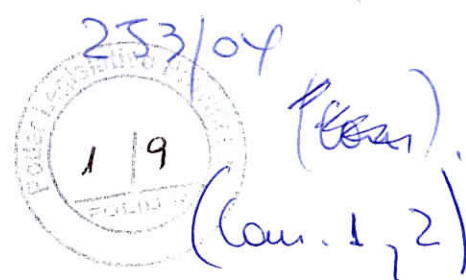
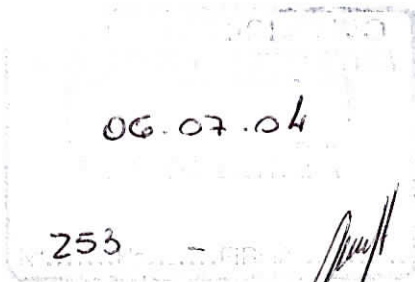
Entró en la Sesión 06/07/2004

Girado a la Comisión 1 Y 2
Nº: _____

Orden del día Nº: _____



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO



FUNDAMENTOS

El papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las Administraciones Públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan.

Los archivos justifican las actuaciones y actividades de los organismos, testimonian los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, garantizan la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias y apoyan las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

El derecho de acceso a la información es un principio constitucional recogido en el texto legal. Se trata del reconocimiento expreso por la Administración Pública de que todas las personas tienen derecho a conocer de manera clara y fehaciente las actuaciones que directamente les atañen o interesan.

Directamente relacionado con el principio de transparencia del sector público, el acceso a la información generada por las instituciones en el ejercicio de sus competencias se considera un derecho fundamental en una sociedad democrática, pues su ejercicio favorece la participación ciudadana y fortalece los principios de seguridad jurídica y publicidad en la gestión de los asuntos públicos.

La conservación del Patrimonio Documental público de la provincia de Tierra del Fuego, es a su vez otro principio constitucional sobre el que se asienta la Ley.

Se define, como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos, y que su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente.

El Archivo General tiene la obligación de conservarlo y custodiarlo no sólo para su uso y disfrute por las generaciones actuales sino para las futuras.

El patrimonio documental es un bien colectivo que cohesiona, identifica e integra a una sociedad democrática en un proyecto común.

Para cumplir estos fines se han articulado instrumentos y herramientas que mejoraran la calidad de los servicios prestados por su administración a los ciudadanos, siempre desde el punto de vista de la implantación de criterios de eficacia, publicidad y transparencia.

Con las competencias estatutarias exclusivas que posee en materias relacionadas con la regulación de la organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones y en patrimonio documental, se elaboró la Ley de Archivo General de Tierra del Fuego adecuándola a la situación, realidad y objetivos de las nuevas formas de gestión, reconociendo su importancia para mejorar los servicios públicos destinados a la ciudadanía en su conjunto.

La Ley de Archivo General de Tierra del Fuego se fundamenta en la finalidad de los archivos en tres principios básicos, el principio de eficacia de la Administración Pública, el derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos y la conservación del patrimonio documental público.

CARLOS SALADINO
Legislador
P.J.



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

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

La presente Ley tiene por objeto ordenar la organización y funcionamiento del ARCHIVO GENERAL de la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, así como el derecho de acceso de los ciudadanos a los mismos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Se regirá por las disposiciones de la presente Ley todo el Sistema del Archivo General de la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, sin perjuicio de lo dispuesto para los archivos de titularidad estatal gestionados por la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO en la legislación estatal que les afecte y en los convenios de gestión que, en relación con los citados archivos, se suscriban por la Administración General del Estado y la Administración del ESTADO NACIONAL.

2. Los documentos pertenecientes al patrimonio documental de la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, depositados en los archivos privados no integrados en el Sistema de Archivos de la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO se regirán por lo dispuesto en las disposiciones específicas sobre Patrimonio Histórico.

Artículo 3. Archivos.

1. Se consideran archivos los conjuntos orgánicos de documentos reunidos, generados o conservados por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades para la gestión administrativa, la información y, en su caso, la cultura.

2. Son dependencias del Archivo General de la Provincia las instalaciones donde se conservan y custodian los citados conjuntos orgánicos adecuados a tal fin.

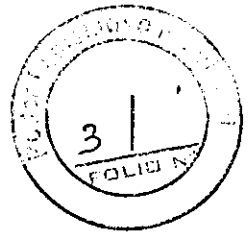
3. A los efectos de su sujeción a las disposiciones de esta Ley, se consideran también archivos:

- a. Los conjuntos de documentos de titularidad pública, organizados o no, reunidos, generados o conservados por las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- b. Los centros de documentación creados por las instituciones públicas.

4. Los registros de las Administraciones Públicas integrantes del Sistema de ARCHIVO GENERAL de la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO se regirán por lo dispuesto en sus disposiciones específicas, siéndoles de aplicación supletoria lo establecido en la Ley para los archivos públicos.

Artículo 4. Documentos integrantes de los archivos.

1. Son documentos toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, generados o reunidos en cualquier tipo de



soporte material por las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades.

2. Se consideran documentos integrantes de los archivos:

- a. Los documentos resultados de procedimientos regulados por una norma jurídica.
- b. Los documentos que sin estar regulados por normas de procedimiento específicas sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento.
- c. Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías y audiovisuales.
- d. Los ficheros de datos automatizados.
- e. Los documentos en soporte electrónico.

TÍTULO I.

EL SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL de la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO.

CAPÍTULO I. CLASES DE ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA.

SECCIÓN I. ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 5. Archivos públicos.

Son archivos de titularidad pública los conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier época, producidos o reunidos en la Provincia por las siguientes personas y entidades:

- a. Las Administraciones Públicas, y las Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de ellas, así como las empresas públicas que de ellas dependan.
- b. Las Corporaciones de Derecho Público de la Provincia, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.
- c. Las personas físicas o jurídicas de carácter privado que ejerzan funciones públicas en virtud de cualquier título jurídico, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas.

Artículo 6. Clases de archivos públicos.

1. Los archivos públicos integran toda la documentación generada y reunida por cada una de las distintas Administraciones Públicas a las que pertenecen y deberán encontrarse resguardadas en un local con instalaciones adecuadas para su seguridad y que garanticen la eficacia de los servicios públicos.

2. Quedan integrados en los Archivos Generales:

- a. Los archivos que concentran los documentos generados y reunidos por las distintas unidades administrativas de las entidades y personas mencionadas en el artículo anterior, con el objetivo prioritario de apoyar la gestión de las mismas.
- b. Los archivos centrales e intermedios que concentran los documentos generados y reunidos por todas las unidades administrativas de una misma entidad pública y, en su caso, de las instituciones y personas de ella dependientes, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso a la información a la administración y a los ciudadanos.



c. Los archivos históricos definitivos que concentran la documentación que posee valor histórico, con el objetivo prioritario de conservarlos y facilitar la investigación histórica, científica y cultural.

Artículo 7. Personal del Archivo General.

1. Son obligaciones del personal al servicio del Archivo General:

- a. Conservar el Patrimonio Documental de La Provincia de Tierra del Fuego.
- b. Organizar los fondos documentales.
- c. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- d. Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
- e. Impedir el acceso a la información de aquellos documentos restringidos por las disposiciones de esta Ley.
- f. Mantener el secreto de las informaciones que posea por razón de su cargo y no deban ser divulgadas.

2. En la dependencia del Archivo General, deberá haber un archivero con la titulación adecuada. Las dependencias de los archivos de oficina podrán estar atendidas por personal administrativo y auxiliar.

Artículo 8. Infraestructura del Archivo General.

1. El Archivo General deberá poseer instalaciones adecuadas, tanto respecto a su ubicación como a sus condiciones técnicas específicas, para el mantenimiento, seguridad y conservación de los documentos en él custodiados

2. El Poder Ejecutivo Provincial, proporcionará el asesoramiento técnico necesario y fomentará el cumplimiento de las condiciones técnicas referidas en el apartado anterior.

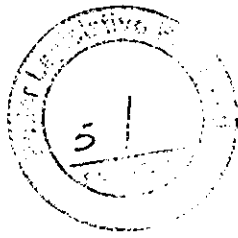
3. El Estado Provincial tendrá a su cargo la adecuación de las instalaciones del Archivo General para su propio uso e invitará y preparará las mismas para que los Municipios, Legislatura Provincial, Poder Judicial, Entes Autárquicos y descentralizados de la Provincia De Tierra del Fuego y otras entidades públicas ó privadas, Provinciales ó Nacionales, puedan depositar su documentación, de acuerdo con los planes sectoriales que se elaboren.

4. Los edificios y terrenos donde vaya a instalarse el Archivo General, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios y terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad o para facilitar la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

5. La construcción o reforma del edificio como sede de cualquier entidad referida en el artículo 5 deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del Archivo General.

Artículo 9. Contratación de la gestión del Archivo General.

La contratación de la gestión, conservación y custodia del Archivo General, en ningún caso podrá suponer el ejercicio de potestades públicas, debiendo mantener el organismo público titular de los documentos la dirección y supervisión del archivo.



SECCIÓN II. ARCHIVOS PRIVADOS QUE SE INTEGREN AL ARCHIVO GENERAL.

Artículo 10. Archivos privados.

Son archivos de titularidad privada los conjuntos orgánicos de documentos producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter privado no incluidas en el artículo 5.

Artículo 11. Integración en el Archivo General de Tierra del Fuego.

1 Todos los archivos privados podrán integrarse, por iniciativa de sus titulares, mediante autorización del órgano de aplicación, siéndoles de aplicación el mismo régimen de derechos y obligaciones que los archivos públicos.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN DEL ARCHIVO GENERAL.

Artículo 12. Definición del Archivo General.

El Sistema de Archivo General de la Provincia de Tierra del Fuego, es un órgano de coordinación y participación, cuya finalidad es servir a la gestión administrativa, garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos y a la cultura, y a la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Tierra del Fuego.

Artículo 13. Funciones relacionadas con la gestión administrativa.

El Archivo General tiene encomendada en el campo de la gestión administrativa la custodia de los documentos para:

- a. Justificar las actuaciones y actividades de las instituciones.
- b. Testimoniar los derechos y deberes de las instituciones y de los ciudadanos.
- c. Garantizar la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.

Apoyar las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL.

Artículo 14. Funciones relacionadas con la información administrativa.

El Archivo General tiene encomendada las siguientes funciones en el campo de la información administrativa:

- a. Elaborar cuantos informes y estadísticas de los datos contenidos en los archivos les sean requeridos por las instituciones de quien dependen.
- b. Facilitar a la institución, de quien dependan, la consulta de cuantos datos les sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c. El préstamo a la institución productora de cuantos documentos originales sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d. Facilitar a las personas e instituciones públicas reconocidas por la legislación vigente cuantos datos y documentos originales necesiten para el ejercicio de sus competencias de inspección, jurisdicción y control.



CAPÍTULO IV DEL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ARCHIVO GENERAL.

Artículo 15. Derecho de acceder a los documentos.

1. Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho a acceder a la información contenida en los documentos custodiados en el Archivo General de la Tierra del Fuego objeto de la presente Ley, excepto en los casos previstos en esta Ley y en la legislación básica estatal.

2. Todas las personas físicas tienen derecho a acceder a realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico en el Archivo General históricos de Tierra del Fuego objeto de la presente Ley y a consultar libremente los documentos depositados en los mismos, salvo en los casos previstos en esta Ley y en la legislación básica estatal.

Artículo 16. Procedimiento de acceso.

1. Las solicitudes de acceso a los documentos deberán ser realizadas por escrito y dirigidas al órgano que dependa el Archivo General.

2. Al órgano de aplicación, le corresponde resolver las solicitudes de acceso.

3. Las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a la documentación habrán de ser resueltas y notificadas al interesado en el plazo de un mes desde que la solicitud accediera al registro del órgano competente para su resolución. Si transcurrido este plazo la Administración correspondiente no hubiera resuelto y notificado la resolución al interesado, éste podrá entender que la petición ha sido denegada.

Artículo 17. Impugnación de las resoluciones de acceso a la documentación.

1. Contra los actos expresos o presuntos de las solicitudes de acceso a la documentación podrá interponerse el recurso administrativo que proceda.

2. Cuando se trate de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones, decretos, disposiciones de los órganos del Estado Provincial, el órgano competente deberá requerir el informe preceptivo, la cual deberá emitirlo en el plazo de quince días. El contenido del informe deberá ser comunicado al interesado.

Artículo 18. 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:

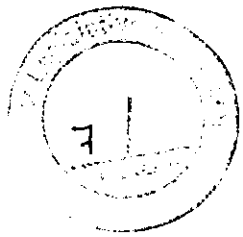
a. Si el estado de conservación de los documentos solicitados requiere un tratamiento previo de restauración o si su manipulación pudiera causar un posible deterioro.

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.

Artículo 19. Contraprestaciones económicas.

1. Es gratuita la consulta directa de los documentos así como la utilización de los instrumentos de búsqueda de los mismos.



2. La obtención de copias o certificaciones de los documentos podrá sujetarse al abono de las tasas que se hallen legalmente establecidas, las cuales en ningún caso podrán tener carácter disuasorio.

Artículo 20. Límites del derecho de acceso.

1. El derecho de acceso no podrá alcanzar a aquellos documentos cuya comunicación pudiera afectar a los intereses y derechos señalados en la legislación básica estatal.

2. En todo caso, son de consulta pública los catálogos, repertorios, guías, inventarios y demás instrumentos de identificación de los documentos contenidos en los archivos públicos.

Artículo 21. Plazos de acceso a la documentación.

1. Con carácter general, se tendrá derecho a acceder a los documentos afectados por el artículo 20.1 y depositados en el Archivo General, a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o vigencia administrativa, salvo que la comunicación pudiera afectar a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de una Ley.

2. En el caso de documentos relativos a las funciones estatutarias desempeñadas por el Gobernador, Los Legisladores Provinciales Y el Superior Tribunal de Justicia, el plazo de acceso será de treinta años a partir de la fecha de los documentos.

3. Los documentos que contengan datos personales que revelen informaciones sobre infracciones penales o administrativas de carácter policial, procesal y tributario, o los que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud, origen racial o étnico, filiación y vida sexual que afecten a la seguridad de las personas y, en general, a la intimidad de su vida privada o familiar, podrán ser consultados una vez transcurridos veinticinco años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

4. A los efectos del apartado anterior, se considera que afecta al derecho a la intimidad personal y familiar la comunicación de los documentos que revelen informaciones, no incluidas en el apartado anterior, que contengan apreciaciones subjetivas o juicios de valor sobre las personas físicas que afecten a su honor y a su imagen, igualmente, se considera que afecta al derecho a la intimidad personal y familiar la comunicación de datos contenidos en los documentos que identifiquen a las personas y que permitan relacionarlas con los supuestos recogidos en el apartado anterior.

Artículo 22. Excepciones a los plazos de acceso.

1. En los supuestos en los que se considere aplicable cualquier excepción al derecho de acceso, el órgano competente debe valorar, en cada caso, la posibilidad de comunicar una reproducción del documento de la que se supriman las informaciones que se consideren confidenciales.

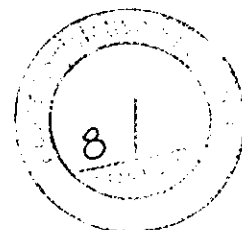
2. Cabrá solicitar razonadamente una autorización excepcional para acceder a los documentos antes del vencimiento de los plazos fijados en los apartados 1 y 2 del artículo anterior. En caso de autorizarse el acceso, éste deberá concederse en iguales condiciones para todos los ciudadanos que demanden idéntica información.

Artículo 23. Inaplicación de la excepción al derecho a la intimidad personal y familiar.

No será de aplicación la excepción relativa al derecho a la intimidad personal y familiar en los supuestos siguientes:

a. Cuando el acceso sea solicitado por los propios afectados por la información contenida en los documentos que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean cancelados, rectificadas o completados.

b. Cuando los solicitantes acrediten haber recibido permiso expreso de los afectados. Cuando en un mismo expediente o documento se incluyan datos de carácter personal sobre más de una persona, será necesaria, para el acceso a la



integridad del documento o del expediente, la autorización de todos los afectados. En caso contrario, el archivo servirá la documentación parcialmente con sólo los documentos o la parte de los mismos relativos a la persona que haya manifestado su consentimiento. En caso de fallecimiento del afectado y hasta tanto transcurran los plazos fijados en el artículo 21.3 podrán prestar su conformidad al acceso sus herederos.

CAPÍTULO V. DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PÚBLICO DE TIERRA DEL FUEGO.

Artículo 24. Documentos de titularidad pública.

1. Los documentos de titularidad pública son intangibles, imprescriptibles e inembargables.

2. Los documentos de titularidad pública no podrán ser extraídos del Archivo General, con excepción de los casos legalmente establecidos, las cuales deben guardar copia de los mismos hasta que concluya su utilización externa y su restitución al lugar de origen.

3. Los titulares de los órganos administrativos y, en general, cualquier persona que por razón del desempeño de una función pública haya tenido a su cargo documentos de titularidad pública, al cesar en sus funciones deberá entregarlos a la persona que le sustituya o remitirlos al Archivo General.

4. El órgano de aplicación deberá adjuntar sin excepción al Libre deuda administrativo un informe que acredite el cumplimiento efectivo del Art. 24 / 3. de la presente ley.

5. En caso de retención indebida de documentos de titularidad pública por personas o instituciones privadas, el órgano de aplicación deberá ordenar el traslado de tales bienes al Archivo General, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

Artículo 25. Censo de archivos y patrimonio documental.

1. El órgano de aplicación procederá, a la confección de un registro de los archivos y sus fondos documentales incluyendo una estimación cuantitativa y cualitativa de los mismos, así como su estado de conservación y condiciones de seguridad.

2. Todas las autoridades y empleados públicos, así como las personas privadas que sean propietarias o poseedores de los documentos integrantes del patrimonio documental de Tierra del Fuego, están obligados a colaborar con el órgano de aplicación en la confección del referido registro, y a comunicar las alteraciones que puedan producirse a los efectos de la actualización del mismo.

CAPÍTULO VI. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.

Artículo 26. Definición.

La eliminación de documentos tiene el carácter de un procedimiento especial de la Administración Pública consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos como bienes del patrimonio documental. En cualquier caso la documentación custodiada en el Archivo General no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

Artículo 27. Procedimiento.

1. El responsable máximo del Archivo General podrá proponer al órgano de aplicación, la eliminación de aquellos documentos o series documentales que carezcan de utilidad administrativa.



2. Los dictámenes del órgano de aplicación serán vinculantes y las resoluciones del órgano competente publicadas en el boletín oficial de Tierra del Fuego.

3. Una vez autorizada y ejecutada la destrucción de documentos, la unidad responsable deberá expedir certificación de la misma y remitirla al órgano de aplicación.

4. Si el órgano de aplicación dictaminara que los documentos o series documentales deben ser conservados permanentemente, éstos se conservarán como archivo histórico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Se atribuye al órgano de aplicación la convocatoria, aprobación de las bases, y gestión de los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos Superior y Técnico, Escalas Superior y Técnica, especialidad de Archivos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

La documentación generada y reunida por el Estado Provincial en el ejercicio de sus competencias, que serán depositada en el Archivo General área archivos Históricos Provinciales, se regulará por las disposiciones establecidas en esta Ley y por las normas que la desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

La documentación generada y reunida por las instituciones radicadas en Tierra del Fuego pertenecientes al Poder Judicial podrá depositarse, previo convenio, en el Archivo General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

El órgano de aplicación promoverá la utilización de las tecnologías de la información en el ámbito del Archivo General de Tierra del Fuego.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

En el plazo de no mayor de seis (6) meses desde la publicación de la ley, el órgano de aplicación regulará la organización y el funcionamiento del Archivo General de Tierra del Fuego.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones legales se opongan a la presente Ley.

CARLOS SALADINO
Legislador
P.J.