



Florencio Varela, 27 JUN 2014

VISTO

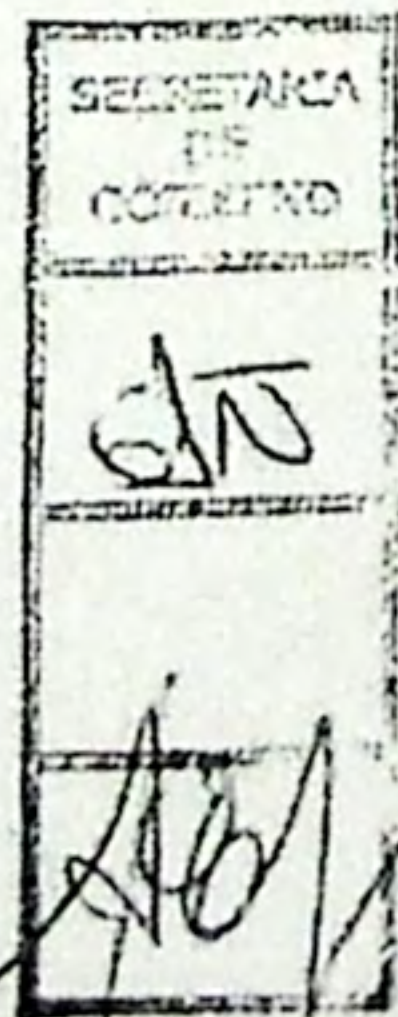
El Expediente Municipal Nº 4037-4711-D-11, Caratulado "Dirección de Museo y Archivo Histórico Municipal s/ Proyecto de Reglamento General de Archivo; y

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza Municipal Nº 3.609 se creó el Museo Comunitario de Artes Visuales e Histórico de Florencio Varela y, que posteriormente se sancionó la Ordenanza Municipal Nº 7.571 mediante la cual, dentro de las instalaciones del mencionado Museo, se creó el "Espacio para la Memoria" destinado a reunir, acopiar, compilar, ordenar, clasificar, resguardar y preservar la documentación relacionada con la problemática concerniente a los Derechos Humanos, durante el período comprendido entre los años 1976 y 1983 inclusive, en cuanto se vincule con la Comunidad Varelense en su conjunto.

Que el especial carácter de la documentación que se compile y resguarde en dicho Espacio, requiere el especial tratamiento técnico-científico que demanda todo material que integra un Archivo Histórico, como así también siguiendo los lineamientos que en cuanto a Protocolos de manejo sobre Archivos de la Memoria se aconseja, en particular el Protocolo para la Consulta Pública de los Fondos Documentales del Archivo Nacional de la Memoria; resulta menester proceder al dictado de un Reglamento General de Archivo que rija el desenvolvimiento integral del quehacer del Espacio para la Memoria del Municipio de Florencio Varela y su consulta por parte de la ciudadanía.

Que el Reglamento en cuestión, tiene por objeto garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad y difusión de los fondos documentales del Espacio para la Memoria del Municipio de Florencio Varela, orgánicamente dependiente de la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno, a fin de satisfacer las necesidades de información administrativa, judicial e histórica para la investigación y la cultura.



1506 14

ES COPIA FIEL
Pavone Maria J.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Que los documentos que forman parte de este fondo documental son los generados, reunidos o recibidos en el desarrollo de las actividades municipales por cualquiera de sus instituciones o sus miembros en cualquier formato o soporte y que por su antigüedad o características de la información contenida revistan el carácter de permanentes, por lo que no deben ser eliminados. También, son susceptibles de formar parte de él, los fondos que se incorporen por donación, cesión u otro sistema que la ley disponga.

Que la recopilación, organización, descripción, conservación, digitalización y difusión de la documentación relacionada con la última dictadura militar entre los años 1976 y 1983 inclusive, en mérito del lugar de funcionamiento del mismo, integrará una sección especial en el Museo de Artes Visuales e Histórico de Florencio Varela, conforme se dispuso oportunamente en la precitada Ordenanza N° 7.571; por cuanto se constituye en la Institución responsable y especializada para el tratamiento y custodia de los mismos por poseer una estructura edilicia adecuada y personal especializado.

POR ELLO, el Señor Intendente Municipal de Florencio Varela, en uso de las atribuciones propias de su cargo,

DECRETA

Artículo 1º: Reglaméntase el funcionamiento, las misiones y las funciones del "Espacio para la ----- Memoria", dependiente de la Dirección de Derechos Humanos, bajo la órbita de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3º de la Ordenanza Municipal N° 7.571, que servirá a la Comunidad y garantizará la legitimidad de su contenido y la efectividad de su cometido con criterio democrático.-----

Artículo 2º: Déjase establecido que la Secretaría de Gobierno será la Autoridad de Aplicación del presente.-----

Artículo 3º: Los documentos que ingresen al Espacio para la Memoria se someterán al ----- régimen general de tratamiento que se establece en este Reglamento.-----

Artículo 4º: El Espacio para la Memoria instrumentará los medios para estimular la ----- actualización permanente de los trabajadores del Área, como así también será el responsable de la selección y capacitación del personal idóneo temporal o efectivo, si lo considerare necesario para desarrollar sus objetivos, articulando sus acciones en todos los casos y sin excepción, con el área de Recursos Humanos.-----

ASEL DE
DERECHOS
HUMANOS

EDN

1506 14

25 de Mayo N° 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601- www.florenciovarela.gov.ar

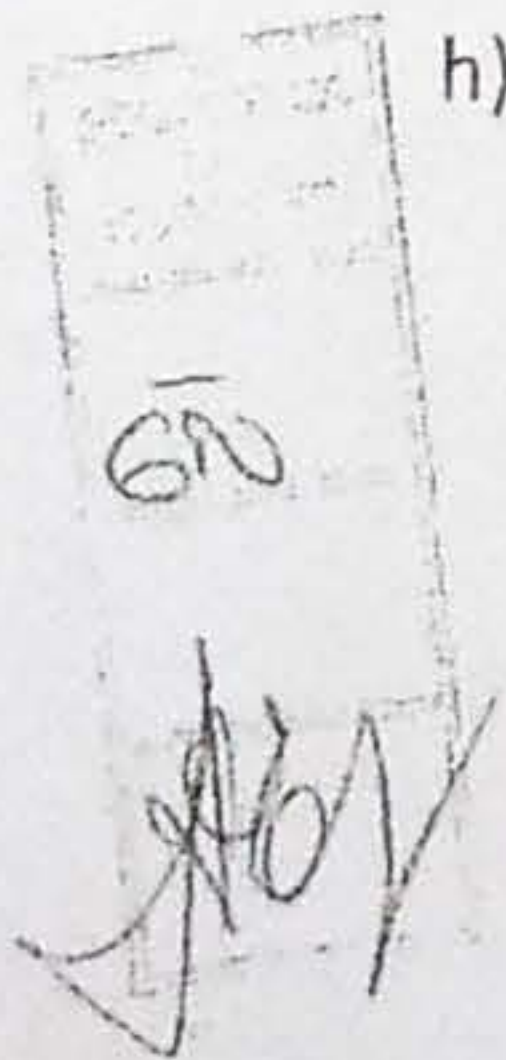
ES COPIA FIEL

Parone Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Artículo 5º: Funciones generales. Son funciones generales del Espacio para la Memoria ----- de la Municipalidad de Florencio Varela, recopilar, valorar, seleccionar, clasificar, analizar, preservar, conservar, facilitar la accesibilidad y difundir el Patrimonio documental conservado en el mismo. Asimismo, serán funciones también las que seguidamente se detallan:

- a) Asistir técnicamente al usuario.
- b) Asesorar a Instituciones del Partido que así lo requieran.
- c) Establecer relaciones de colaboración con otras Instituciones que considere conveniente, a los fines de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos para lo cual queda facultado a impulsar la suscripción de los respectivos Convenios de Cooperación.
- d) Investigar y difundir sus investigaciones si resultare posible, en un marco de total respeto de la normativa imperante aplicable al caso.
- e) Ofrecer el dictado de talleres, charlas u otros eventos de sensibilización y difusión de la temática del Espacio, dirigidos a las instituciones y/o escuelas públicas y/o privadas, como así también la realización de actividades abiertas a la comunidad toda con idéntica finalidad, observando en todos los casos y sin excepción alguna, la legislación vigente y aplicable en materia de protección de datos personales.
- f) Fomentar la participación desinteresada de la ciudadanía que, a partir de la entrega, cesión o donación de documentos de contenido histórico existentes en su poder, individual o en forma organizada (instituciones, entidades, organizaciones intermedias), permita su incorporación a la base documental del Espacio para la Memoria, promoviendo el incremento y evolución positiva de la misma en función del material inicial de este Espacio.
- g) Propender a la incorporación de las nuevas tecnologías disponibles en el mercado que permitan optimizar la sistematización y preservación de la documental que integra el fondo histórico documental del Espacio.
- h) Velar por la conservación preventiva de los soportes para garantizar la permanencia de la información y del valor jurídico de los documentos digitales.



1506 14

ES COPIA FIEL

Parone Maria J.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



- i) Atender a la gestión de los Archivos Digitales, en cuanto a su autenticación - autenticidad a lo largo del tiempo -, promoviendo el empleo de las nuevas tecnologías y soportes disponibles en el mercado, como así también las medidas de seguridad suficientes que permitan evitar su obsolescencia, con procedimientos pertinentes.
- j) Elaborar un plan de preservación de los documentos del Espacio para la Memoria que incluya dispositivos de seguridad informática y la instrumentación de un Protocolo de Manipulación y Uso, estableciendo modos de intervención ante emergencias tales como incendios e inundaciones.
- k) Atender a las funciones administrativas del Espacio para la Memoria en forma integral, siguiendo los lineamientos de la Autoridad de Aplicación del presente; como así respaldar una estructura de investigación que atienda a la supervisión académica, con lo que se cumple la función primordial de su existencia, definida en el valor para la investigación, la consulta y la memoria permanente, que impacta en la cultura colectiva construyendo nación.

Artículo 6º: Condiciones de consulta. El acceso a la información contenida en el Espacio para ----- la Memoria es público respecto de toda aquella información que fuere declarada histórica. Cuando la información no revista este carácter, deberán cumplirse los requisitos que al efecto se establezcan y si se tratare de Datos Personales, deberá respetarse en forma estricta lo establecido en la Ley 25326 y sus disposiciones complementarias.-----

Artículo 7º: El acceso a la documental será gratuito y en las condiciones que se indican en el ----- presente Reglamento, observando en todos los casos y sin excepción alguna, las pautas que se establezcan en los Protocolos de procedimiento que, a tal efecto se dicten.-----

Artículo 8º: El Usuario, debidamente acreditado, sólo tendrá acceso a la sala de investigación ----- y consulta dispuesta a ese efecto.-----

Artículo 9º: Para revestir el carácter de Usuario ante el Espacio para la Memoria deberá ----- iniciar el pertinente trámite ante la Dirección de Derechos Humanos, donde completará el formulario "Solicitud de Credencial de Usuario ante el Espacio para la Memoria" que, como Anexo I, integra el presente Reglamento.-----

GN

1506 14

ES COPIA FIEL

Pavone Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Artículo 10º: El Formulario referido precedentemente revestirá el carácter de Declaración ----- Jurada. Una vez completado por duplicado y firmado por el Usuario se le dará entrada formal, colocándole un sello en el que conste la palabra "Recibido", indicándose además fecha, firma de quien recibe, aclaración y número de legajo, entregándose copia del mismo al interesado.-----

Artículo 11º: La aceptación o rechazo de las solicitudes será analizada y resuelta en un plazo ----- no mayor de diez (10) días hábiles, por la Dirección de Derechos Humanos. Aceptada la solicitud, se requerirá al interesado la presentación de dos (2) fotos tipo carnet actualizadas las que se destinarán una a la carpeta o legajo y la restante a la credencial de usuario.-----

Artículo 12º: Por cada Usuario se abrirá una carpeta o legajo con su apellido, nombre y ----- número de Documento, a la cual se le asignará un número de Usuario agregándose en ésta, las solicitudes así como las actuaciones labradas, a fin de responder a las mismas.-----

Artículo 13º: Una vez aceptada la solicitud, se le entregará al Usuario una Credencial cuyo ----- modelo como Anexo II integra el presente, que lo acreditará como tal ante el "Espacio para la Memoria de la Municipalidad de Florencio Varela", en la misma constará la foto carnet del usuario, su nombre, apellido, tipo y número de documento y su número de Usuario asignado. El usuario deberá comunicar de inmediato la pérdida, extravío, destrucción, hurto o robo de la credencial, solicitando la expedición del duplicado respectivo, a cuyo efecto deberá acompañar la documental pertinente según el caso, dejando constancia de tal circunstancia en el legajo o carpeta abierto a su nombre.-----

Artículo 14º: La acreditación del carácter de Usuario mediante la exhibición de la credencial ----- respectiva, será acompañada de la presentación del documento de identidad. Ello no implicará el acceso inmediato a la documentación, a tal fin deberá completar por duplicado el Formulario "Solicitud de Acceso a material del Acervo Documental del Espacio para la Memoria de Florencio Varela" que, como Anexo III integra el presente, donde se identificará la documentación requerida y el motivo de la consulta, debiendo insertarse la fecha de ingreso en el área. El responsable del Espacio para la Memoria se pronunciará en relación a las solicitudes que ingresen, en el plazo legal de diez (10) días hábiles administrativos, contados a partir del día siguiente de su recepción, observando en todos los casos las disposiciones establecidas en la Ordenanza General Nº 267 que rige el procedimiento administrativo en el ámbito local y toda otra norma jurídica que resulte aplicable en forma supletoria.-----

SECRETARÍA
DE
GOBIERNO

GN

[Firma]

1506 14

25 de Mayo Nº 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601- www.florenciovarela.gov.ar

ES COPIA FIEL

Parone Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Artículo 15º: No se permitirá el ingreso al público, ni a funcionarios no autorizados a la zona
----- de depósitos de documentos.-----

Artículo 16º: Para ingresar a la Sala de Consulta, todos los elementos personales como bolsos,
----- celulares y abrigos deberán quedar fuera de la misma, permitiendo sólo el
ingreso con lápiz y papel.-----

Artículo 17º: El no cumplimiento por parte del Usuario del Protocolo de Procedimiento o de
----- acceso a la base documental y/u otras normativas institucionales generales del
Usuario, dará lugar a la revocación de su calidad de tal y la promoción de las acciones que el
caso amerite en el marco de las disposiciones legales en vigencia.-----

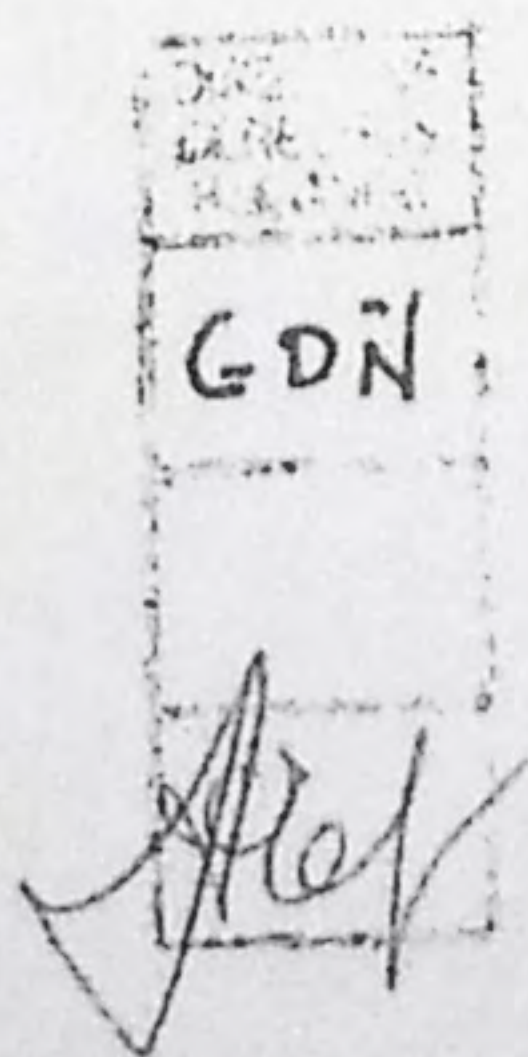
Artículo 18º: Acceso a los documentos. El acceso a la consulta implica la plena aceptación del
----- presente Reglamento.-----

Artículo 19º: El Espacio para la Memoria de la Municipalidad de Florencio Varela, establece
----- la reprografía como mecanismo de acceso al material digitalizado que integra
su acervo. En el caso que el material a consultar no se encuentre digitalizado, el área
mencionada podrá disponer el rechazo de la consulta sobre el mismo a fin de preservar la
integridad física de los documentos.-----

Artículo 20º: Por razones de seguridad y conservación, no se efectuarán préstamos de los
----- fondos a consultar bajo ninguna circunstancia.-----

Artículo 21º: El acceso público a la documentación está restringido sólo en los siguientes
----- casos:

- a) Cuando el estado de conservación pusiera en riesgo la integridad del documento y la información en él contenida, en cuyo caso se procurará suministrar la información mediante algún medio de reproducción. Se prevé la digitalización a mediano plazo.
- b) Cuando, de acuerdo con la Ley Nº 25.326 y su reglamentación complementaria, fuera necesario proteger datos personales de ciudadanos. En este caso podrían facilitarse copias aplicando procedimientos de disociación o exigiendo al interesado la acreditación del interés legítimo que le permita acceder a la información requerida.



1506 14

25 de Mayo Nº 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601- www.florenciovarela.gov.ar

ES COPIA FIEL

Parono Maria J.
JEFE D. DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



- c) Cuando existiera una medida cautelar en resguardo de los documentos que puedan servir como prueba para juicios. En este caso debe mediar una autorización judicial para su consulta.

Artículo 22º: Si el material consultado fuera utilizado para publicaciones, presentaciones y ----- trabajos, se citará la fuente consultada, aclarando que pertenece al fondo documental del Espacio para la Memoria de la Municipalidad Florencio Varela.-----

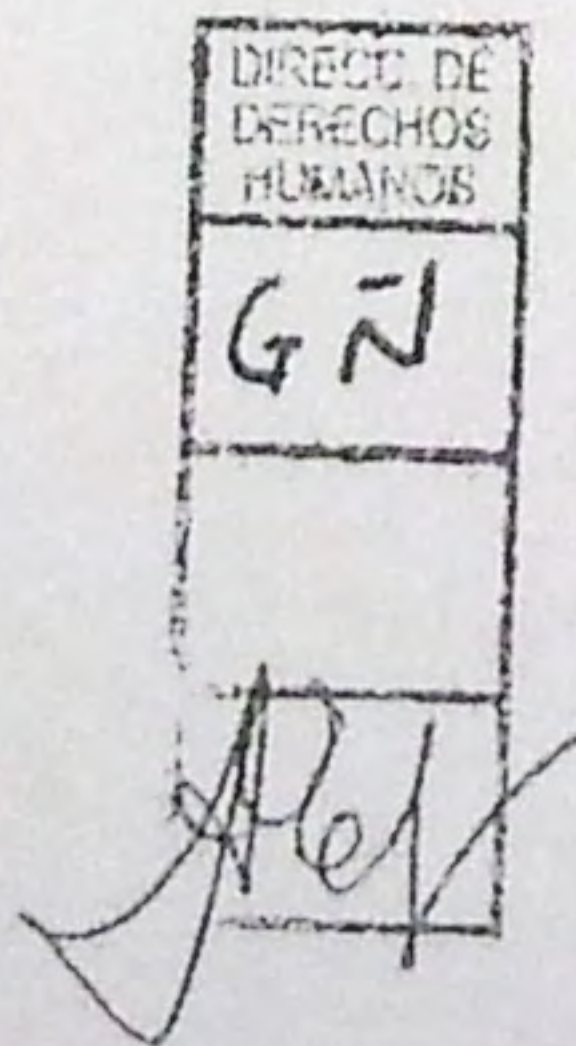
Artículo 23º: Las reprografías serán realizadas por personal autorizado en forma exclusiva y ----- sin excepción, observando las disposiciones pertinentes establecidas por la Ordenanza N° 7834 Fiscal Impositiva vigente o la que en el futuro la remplace, como así también las demás disposiciones legales en vigencia aplicables al caso.-----

Artículo 24º: Responsabilidades del usuario. El Usuario deberá cumplir con el reglamento de ----- consulta del Espacio para la Memoria.-----

Artículo 25º: Los investigadores deberán remitir un ejemplar del estudio realizado o de las ----- obras publicadas a partir de las fuentes consultadas en este Espacio. Dicho material integrará el acervo del Espacio para la Memoria y como tal será conservado en ese lugar.-----

Artículo 26º: La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de este ----- Reglamento, por mal uso, negligencia, hurto o daños al patrimonio documental, se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación para cada caso, activando en el orden interno, la sustanciación de las actuaciones administrativas correspondientes tendientes a deslindar eventuales responsabilidades administrativas.-----

Artículo 27º: Las situaciones no contempladas en este reglamento y que pudieran surgir en el ----- funcionamiento cotidiano del servicio, aplicando supletoriamente la Ordenanza General N° 267 o la que en el futuro la remplace y cualquier otra norma jurídica que resulte aplicable atendiendo la materia en tratamiento, serán resueltas por las autoridades responsables del Espacio para la Memoria y reguladas oportunamente mediante protocolos de procedimiento o actuación que, a tal efecto se dicten, en este sentido incorporase como Anexo IV del presente el Protocolo para el Tratamiento Documental de Fondos Archivísticos del Espacio para la Memoria de la Municipalidad de Florencio Varela.-----



1506 14

25 de Mayo N° 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601- www.florenciovarela.gov.ar

ES COPIA FIEL

Pavone Maria T.
JEFE DE TRATAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Florencio Varela
Municipalidad

Artículo 28º: Establécense las siguientes Cláusulas Transitorias, a saber: -----

Cláusula 1º: Conforme lo establecido en el artículo 21º del presente a fin de preservar la integridad física de los documentos se establece como mecanismo de acceso al material que integra el acervo, la entrega de reprografía del material digitalizado. En virtud de ello se tendrá que continuar con el proceso de digitalización en curso y deberá digitalizarse la documentación pasible de ese proceso, de fechas que vayan entre el 24 de marzo de 1976 y el 10 de diciembre de 1983.

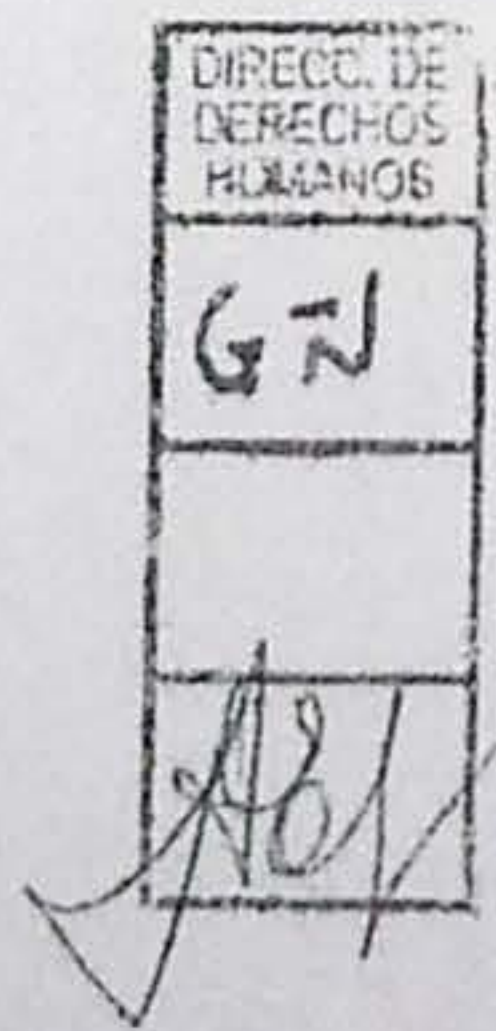
Cláusula 2º: Simultáneamente al proceso de digitalización deberá realizarse una identificación y catalogación del acervo documental utilizando sistemas que garanticen la inviolabilidad de la documentación catalogada.

Cláusula 3º: La Dirección de Arquitectura dispondrá de los espacios que sean necesarios para el desempeño funcional de la tarea descripta y, a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se evaluarán los dispositivos de seguridad necesarios a implementar en las instalaciones que permitan la mejor custodia de los documentos que integran el acervo patrimonial del Espacio para la Memoria.

Cláusula 4º: Atento la imposibilidad fáctica de ser sometida la documental del periodo de tiempo determinado en la clausula primera de este articulo, al proceso de digitalización, se evaluara la posibilidad de hacer entrega de copia xerográfica de la misma. Para el pleno funcionamiento del Espacio para la Memoria, en virtud del tiempo que demandará el proceso de digitalización de la documental existente, se establece un plazo de ciento ochenta (180) días desde la sanción del presente, para la operatividad del servicio en forma completa. Déjase establecido que el plazo antes fijado, podrá ser prorrogado si las circunstancias lo ameritan.-----

Articulo 29º: El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Desarrollo ----- Social y Participación Comunitaria, Hacienda y la señora Secretaria de Gobierno respectivamente.-----

Articulo 30º: Tomen conocimiento las Secretarías y Subsecretarías del Departamento ----- Ejecutivo las que prestaran la colaboración necesaria a su alcance y comunicación a sus dependencias.-----



1506

14

ES COPIA FIEL

25 de Mayo Nº 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601- www.florenciovarela.gov.ar

Pavone Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Artículo 31º: Tome conocimiento la Dirección General de Prensa y Difusión que arbitrará las
----- medidas necesarias para la publicación del presente reglamento en el Boletín
Oficial de la Provincia de Buenos Aires.-----

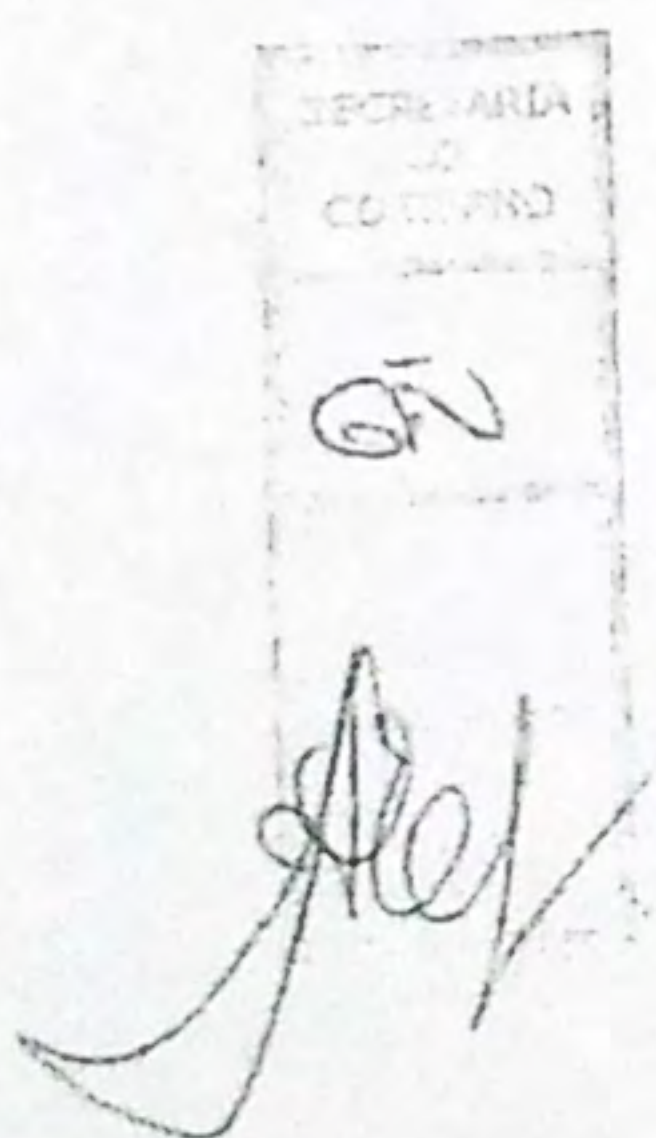
Artículo 32º: Comuníquese al Honorable Concejo Deliberante de Florencio Varela, remitiendo
----- íntegra copia autenticada del presente decreto.-----

Artículo 33º: Remítase íntegra copia autenticada a la Secretaría de Derechos Humanos de
----- Nación y a la Dirección Nacional de Datos Personales, dependientes del
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación y a la Secretaría de Derechos
Humanos de la Provincia de Buenos Aires para su conocimiento.-----

Artículo 34º: Regístrese, comuníquese y, cumplido que sea, ARCHIVESE.

DECRETO N°:

1506 14



Dr. Manuel Passalacqua
Secretario
Departamento Social y Participación Comunitaria
Municipalidad de Florencio Varela

Dña. ANTONIA DOMINA PEREZ
SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE Fdo. VARELA

C.P. MATIAS ARIEL CIOCCO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Florencio Varela



JULIO CESAR PEREYRA
Intendente Municipal
Municipalidad de Florencio Varela

ES COPIA FIEL

Parone Maria J.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO ANTE EL ESPACIO PARA LA MEMORIA DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA

APELLIDO/S:

NOMBRE/S:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:

DOMICILIO:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO:

TELÉFONO:

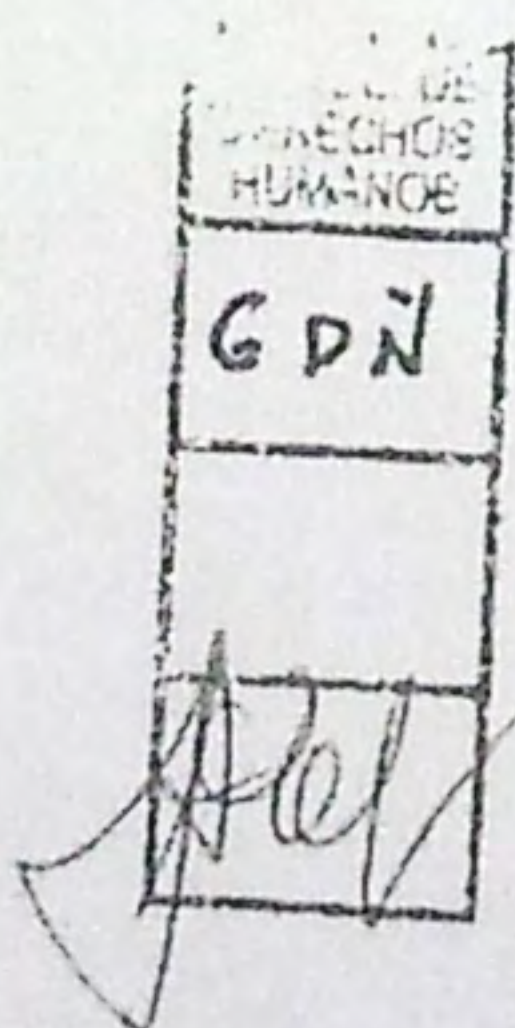
OCUPACIÓN:

INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE (si es un investigador):

Por el presente solicita se expida Credencial de Usuario para el Espacio para la Memoria de la Municipalidad de Florencio Varela, declarando que los datos personales "ut-supra" consignados son ciertos y plenamente válidos.

FIRMA:

1506 14



Dra. ANDREA ROMINA PEREZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA

Dr. Manuel Passalacqua
Secretario
Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Municipalidad de Florencio Varela

C.P. MATIAS ARIEL CIOCCO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Florencio Varela



JULIO CESAR PEREYRA
Intendente Municipal
Municipalidad de Florencio Varela

ES COPIA FIEL

25 de Mayo Nº 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601 - www.florenciovarela.gov.ar

Parame Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



ANEXO II

CREDENCIAL DE USUARIO
ESPACIO DE LA MEMORIA
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA

FOTO CARNET

USUARIO N°:

APELLIDO/S:

NOMBRE/S:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:

DOMICILIO:

FIRMA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
(Autoridad de Aplicación)

1506 14

Dr. Manuel Passalacqua
Secretario
Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Municipalidad de Florencio Varela

Dra. Andrea Romina Perez
SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE Flo. VARELA

C.F. MATIAS ARIEL CIOCCO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Florencio Varela

JULIO CESAR PEREYRA
Intendente Municipal
Municipalidad de Florencio Varela

ES COPIA FIEL

Parame Maria J.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



ANEXO III

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A MATERIAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ESPACIO PARA LA MEMORIA DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA

DATOS DEL USUARIO.

APELLIDO/S:

NOMBRE/S:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:

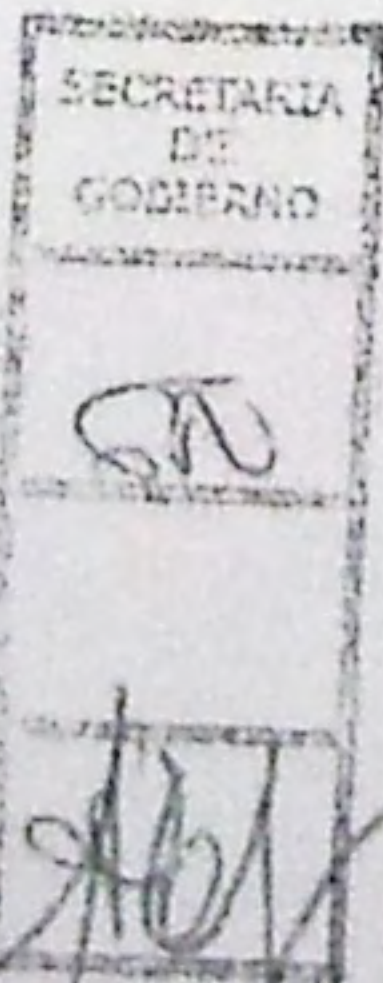
N° DE USUARIO:

MATERIAL AL QUE SOLICITA ACCEDER:

1

2

3



Dr. Manuel Passalacqua
Secretario
Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Municipalidad de Florencio Varela

Dr. ANDREA ROMINA PEREZ
SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA

JULIO CESAR PEREYRA
Intendente Municipal
Municipalidad de Florencio Varela

C.P. MATIAS ARIEL CIOCCO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Florencio Varela

1506 14

25 de Mayo Nº 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601- www.florenciovarela.gov.ar

ES COPIA FIEL

Parsons Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Declaro conocer y aceptar los alcances del Reglamento General de funcionamiento del Espacio para la Memoria en todos sus términos y en particular lo establecido por el Art. 22 que, a continuación en forma textual, se transcribe:

"Artículo 22º: Si el material consultado fuera utilizado para publicaciones, presentaciones y ----- trabajos, se citará la fuente consultada, aclarando que pertenece al fondo documental del Espacio para la Memoria de la Municipalidad Florencio Varela.-----.

FIRMA:

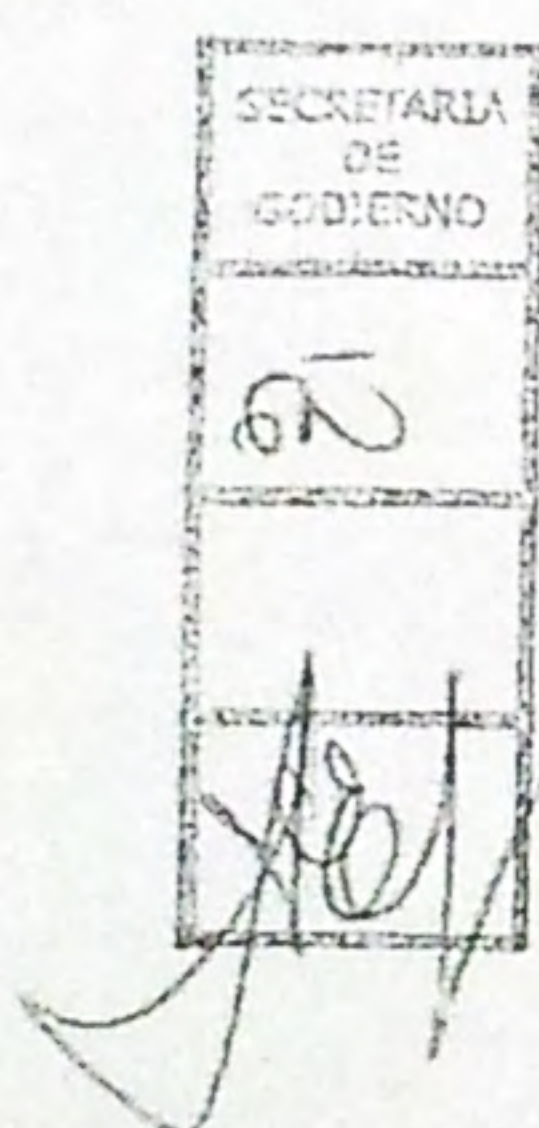
ACLARACIÓN:

DNI:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FLORENCIO VARELA, _____ DE 20 _____



Dra. ANDREA ROMINA PÉREZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE Fdo. VARELA



JULIO CESAR PEREYRA
Intendente Municipal
Municipalidad de Florencio Varela

C.P. MATIAS ARIEL CIOCCO
Secretario de Industria
Municipalidad de Florencio Varela

Dr. Manuel Passalacqua
Secretario
Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Municipalidad de Florencio Varela

25 de Mayo N° 2725 - Florencio Varela - C.P. 1888 - Provincia de Buenos Aires
Tel: (54 11) 4237 1601 - www.florenciovarela.gov.ar

1506

14

ES COPIA FIEL

Parone Maria J.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



Florencio Varela
Municipalidad

ANEXO IV

"PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE FONDOS ARCHIVISTICOS DEL ESPACIO PARA LA MEMORIA DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA"

I.- La Autoridad de Aplicación procederá a designar a los integrantes de una Comisión de trabajo y supervisión archivística, integrada por un agente dependiente de la Dirección de Derechos Humanos a propuesta de su Director, el responsable del Archivo General y dos archivistas o un archivista y su asistente, autorizados para la atención del Espacio para la Memoria, resultando a cargo de estos dos últimos la manipulación de los documentos en forma exclusiva, conforme lo que les resulte indicado por el nombrado en primer término en su carácter supervisor.

II.- Dicha Comisión determinará el espacio físico suficiente y libre de toda documentación ajena a la que deberá tratarse, para llevar a cabo el trabajo con idoneidad y transparencia.

III.- Se procederá al conteo de la cantidad total de cajas a revisar, con el objeto de realizar las siguientes tareas:

- a) Llevar a cabo un primer registro de existencias.
- b) Seleccionar la documentación cuya información pueda ser relevante a los fines del funcionamiento del Espacio para la Memoria.
- c) Describir someramente cada documento, legajo, expediente, etc. dejando constancia del número de folios de cada uno
- d) Dejar constancia del estado físico del soporte
- e) Eliminar bandas elásticas, fundas plásticas y otros elementos perjudiciales para la conservación y posterior tratamiento del soporte documental.

62

1506 14

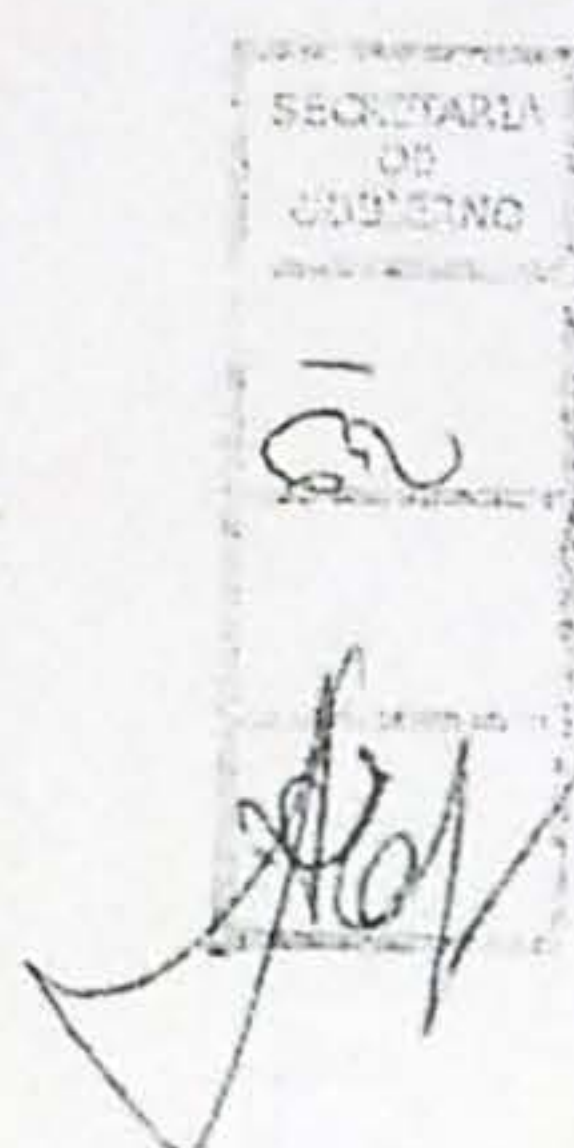
25 de Mayo Nº 2725 - Florencio Varela - C.P. 1883 - Provincia de Buenos Aires
Tel. (54 11) 4237 1601 - www.florenciovarela.gov.ar

ES COPIA FIEL

Pavone Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA



- f) Separar en cajas debidamente identificadas toda aquella documentación o copias que no revistieran importancia para los fines previstos, la que volverá a su lugar de origen luego de la digitalización.
- g) La disposición u orden de las cajas, luego de la revisión de cada una, conlleva el retorno de los documentos a las mismas con una copia de la descripción correspondiente, firmada por todos los integrantes de la Comisión a estos efectos constituida. En total se confeccionarán tres (3) ejemplares de igual tenor. Junto a la descripción deberán constar los números correspondientes a los precintos de seguridad con los que se cerrarán las cajas hasta el momento de su digitalización.



Dr. ANDREA ROMINA PEREZ
SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE Fcio. VARELA



JULIO CESAR PEREYRA
Intendente Municipal
Municipalidad de Florencio Varela

C.P. MATIAS ARIEL CIOCCO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Florencio Varela

Dr. Manuel Passalacqua
Secretario
Desarrollo Social y Participación Comunitaria
Municipalidad de Florencio Varela

ES COPIA FIEL

Parque Maria T.
JEFE DE DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE FLORENCIO VARELA

1506 14