

**RESOLUCIÓN AUTONÓMICA DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

Nº.- 804/14

Sucre, 01 de diciembre de 2014

Por cuanto el Honorable Concejo Municipal de Sucre, ha dictado la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 31 de octubre de 2014, la Comisión Autonómica y Legislativa Municipal ha tomado conocimiento de la Nota de fecha 29 de octubre de 2014, de la Dir. G. & A. del H.C.M. de Sucre CITE 0119/14 mediante Hoja de Ruta No. 2451 del mismo año, suscrita por el Abog. J. Alonso Rivera Durán **DIRECTOR DE LA GACETA Y ARCHIVO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE** dirigida al Abog. Germán Gutiérrez Gantier **PRESIDENTE DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**, solicitando la Autorización para: **1.- TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO, 2.- CANJE Y 3.- DESTRUCCIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS (LIBROS, FOLLETOS, CARTILLAS ETC.) CURSANTES EN LA GACETA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE.**

Que, la Dirección de Archivo y Gaceta Municipal para continuar con el proceso de reorganización del Archivo y la optimización del preciado espacio físico disponible; solicita al **PRESIDENTE DEL CONCEJO** y por su intermedio **AL PLENO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL**; "Autorización Para Proceder a: **1.- Transferencia a Título Gratuito; 2.- Canje y 3.- Destrucción de Publicaciones Impresas Cursantes en Archivos del HCM**"; conforme al Inventario que se adjunta, en Fjs. 23.

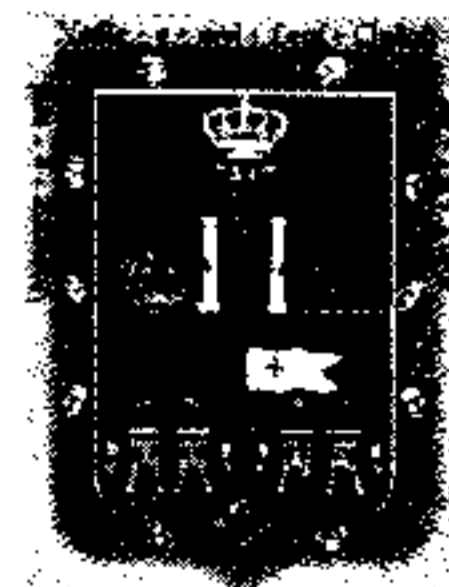
Que, la Constitución Política del Estado en el **Art. 237.I.** determina: "Son obligaciones para el ejercicio de la función pública": Num. 1.- Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos".

Que, mediante **Resolución Municipal 177/2009** del 07 de abril de 2009 se aprueba el Reglamento Interno del Archivo Municipal de Sucre mismo que establece en su Preámbulo: "... está motivado por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propios y por la necesidad de **racionalizar y agilizar** el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el Derecho a la Información,....siguiendo criterios de transparencia y eficiencia administrativa....."

Que, la citada Resolución Municipal (Funciones del Archivo Municipal y Servicios) en su **Art. II** Números **1, 2, 4 inc) d; e; y g**, respecto de la **Transferencia a Título Gratuito, Canje y Destrucción** están referidos a: **Num 1)** que son bienes de dominio público, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del municipio". **Num 2)** "Es un servicio general de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Gobierno Municipal de Sucre..., recibiendo, organizando, buscando que los documentos presten un servicio a la propia institución y a los ciudadanos".

Num.3) "Las Funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el Reglamento y en su defecto a lo establecido en el Sistema de Administración y Control de Recursos del Estado y en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su **Capítulo II** y otras normativas vigentes. **Num. 4.** "Para el correcto funcionamiento de la Unidad de Archivos Municipales debe llevarse a cabo las siguientes normas".

Inc. d) "Todos los sistemas de procesos técnicos que se establezcan, considerarán la opinión del funcionario archivero y deberán ser aprobados por la **Directora Administrativa del Gobierno Municipal**". **Inc. e)** "En la Unidad de Archivo Municipal se realizará el proceso de depuración y selección para determinar que



documentos pasarán al Archivo Histórico". **Inc. g)** Los documentos que llegan a la Unidad de Archivo Municipal serán objeto de **Depuración** tomando en cuenta las disposiciones del presente Reglamento y serán aprobadas por instancias superiores constando en un **Acta Especial de Depuración, Destrucción o Expurgo**".

Que, el **Art. IV ((Adscripción y Dirección del Archivo)**, indica: "El servicio del Archivo..., deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional".

Que, del mismo modo el **Art. VIII (SELECCIÓN Y EXPURGO)** hace referencia en el **Num.1)** al material a descartarse y su respectivo procedimiento. "La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles se realizarán: "mediante la aprobación de la máxima autoridad..., a propuesta de la persona responsable del Archivo Municipal y de acuerdo a las leyes vigentes de eliminación o expurgo de documentos" en la misma línea el **Num. 2.-** señala: "Se procurará evitar la proliferación de duplicados, fotocopias y documentos auxiliares..., que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas ocupando innecesariamente espacio".

Que, el **DECRETO SUPREMO 0181 en el Art. 207 (FORMAS DE ENAJENACIÓN)** establece: "La enajenación podrá ser: **A)** A título gratuito mediante: i "Transferencia Gratuita entre entidades públicas". ii Donación. **El Art. 208** se refiere a la: "Enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio. Podrá darse mediante misma transferencia gratuita entre entidades públicas o donación. **El Art. 210**, instruye: "La transferencia a Título Gratuito podrá darse entre Entidades Públicas" y el **Art. 211**, indica: "la Donación es la cesión de un bien de uso a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro legalmente constituidas".

Que, de acuerdo a lo prescrito en los Artículos Supra señalados este procedimiento se aplicará para Transferencias Interinstitucionales, y para transferencias Intrainstitucionales se requiere solo la elaboración del Acta de Entrega y el respectivo inventario.

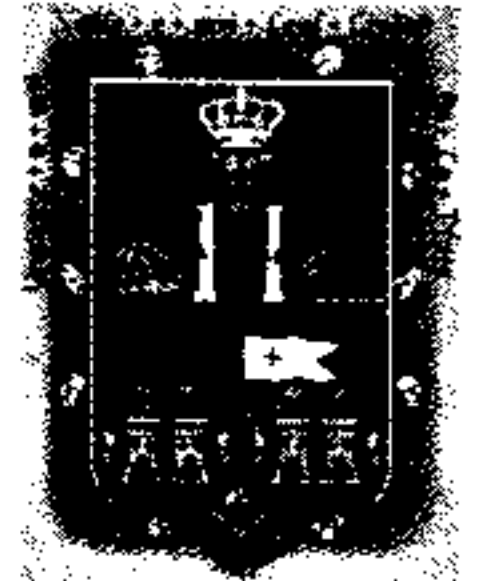
Que, el **Art. 228** del mencionado Decreto Supremo refiere a la *Permuta* como la: "Modalidad de disposición mediante la cual 2 entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés". En este sentido el **Art. 229** señala: "que podrá realizarse únicamente entre bienes de uso".

Que, en relación a lo señalado por el D.S. 0181 en sus Arts. 228 y 229, precedentes este procedimiento de Permuta se aplicará para el canje de publicaciones impresas.

Que, la **BAJA DE BIENES** está prescrita en el **Art. 234 (CONCEPTO)** del citado Decreto Supremo y establece: "consiste en la exclusión de un bien de forma física y de los registros contables de la entidad, no es una modalidad de disposición". Y el **Artículo 235 (CAUSALES)** señala: "La Baja de Bienes Procederá conforme las siguientes causales": **Inc. e)** Inutilización, **Inc. f)** Obsolescencia.

Que, en mérito al **Art. 236- (PROCEDIMIENTO)** del mencionado Decreto Supremo 0181, en el **Parágrafo I** señala: "Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes (Reglamento Interno del Archivo Municipal de Sucre, Res. Mpal. 177/2009)". Y el **Parágrafo IV:** "Los bienes dados de baja por las causales descritas en los **incisos e) y f) del Artículo 235** de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico".

Que, en consideración al Artículo anterior este procedimiento será empleado, para la destrucción de 786 ejemplares (Informe de Actividades HCM 2009).



Que, de acuerdo a la solicitud realizada, el material que se pretende disponer, está constituido por: **a)** Publicaciones Impresas de contenido legislativo (Gacetas); **b)** Publicidad Institucional (Memorias y Folletos) y **c)** Producción bibliográfica variada (Como parte del Patrimonio Institucional para Trabajos Locales de Investigación). Todo este material en unos casos especializado y en otros de carácter institucional, está representado por una importante cantidad de ejemplares repetidos que han permanecido archivados durante mucho tiempo, sin prestar ninguna utilidad para la sociedad, ocupando además un valioso espacio en las hacinadas dependencias del Archivo del HCM; por lo que muy bien podrían ser utilizados y difundidos en las diferentes instituciones.

Que, el detalle de los contenidos, la cantidad de ejemplares a distribuirse, canjearse o destruirse, así como los respectivos destinatarios y los respectivos totales parciales y generales; se indican en el Inventario que se adjunta en la Nota de solicitud de la Dirección de Gaceta y Archivo del H.C.M de fecha 29 de octubre del año en curso en Fjs. 23; siendo la cantidad total de ejemplares a disponerse, de **2.189**; dividida en 3 operaciones diferentes:

Que, la Ley Autonómica Municipal 001 de Inicio del Proceso Legislativo Autonómico Municipal en su Art. 6 señala: "A partir de la publicación de la presente disposición legal y mientras entre en vigencia la Carta Orgánica del Municipio de Sucre, los instrumentos normativos que emitirá el H. Concejo Municipal de Sucre, se realizarán mediante Leyes, Ordenanzas y Resoluciones, bajo los epígrafes de "LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA", "ORDENANZA AUTONÓMICA MUNICIPAL" Y "RESOLUCIÓN AUTONÓMICA MUNICIPAL", las mismas que deberán guardar correlatividad en su numeración".

POR TANTO:

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE, en uso específico de sus atribuciones:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- AUTORIZAR, al Secretario Administrativo del H. Concejo Municipal, tomar todas las previsiones Administrativas que correspondan para la **DISPOSICIÓN Y BAJA DE MATERIAL IMPRESO** que se encuentra en dependencias del Archivo del H. Concejo Municipal, en estricto cumplimiento y con las formalidades previstas por los **Arts. II-Num. 4, Inc. d) y VIII. Nums. 1 y 2 del Reglamento Interno del Archivo Municipal de Sucre; y del Decreto Supremo No. 0181** y otras normas legales vigentes referente al tema, de acuerdo al Inventario adjunto y al siguiente detalle:

1.- Transferir a Título Gratuito **1182** ejemplares, 2.- Canjear **91** ejemplares y 3.- Destruir **786** ejemplares; haciendo un total de **2059** publicaciones impresas.

ARTÍCULO 2.- INSTRUIR a la Directiva del Concejo Municipal, remitir copia de toda la Documentación del trámite al Banco de Datos y Archivos del H. Concejo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 3.- La ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, queda a cargo de la Directiva del H. Concejo Municipal de Sucre.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

Abog. Antonio Germán Gutiérrez Gantier
PRESIDENTE H. CONCEJO MUNICIPAL



Lic. Verónica Berrios Vergara
CONCEJAL SECRETARIA H.C.M.