



5532

LA PLATA, 13 NOV 1969

Vistas estas actuaciones, por las cuales se gestiona la aprobación del Reglamento que regirá las actividades del Archivo Histórico "Dr. Ricardo Levene", dependiente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación, y,

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de reglamento sometido a decisión, adecúa las prestaciones del Archivo Histórico a los objetivos de asistencia técnica, promoción, difusión y conservación que integran la política cultural del Gobierno de la Provincia, y las ordena sobre bases de riguroso orden científico;

POR ELLO, atento a lo dictaminado por la Asesoría General de Gobierno y vista del señor Fiscal de Estado,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
D E C R E T A :

ARTICULO 1º. - Apruébase, para el Archivo Histórico "Dr. Ricardo Levene", dependiente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación, el siguiente Reglamento:

CAPITULO Iº.-

ORGANIZACION Y FUNCION DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA PROVINCIA

ARTICULO 1º. - El Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires "Dr. Ricardo Levene" dependiente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación tendrá como funciones específicas las de reunir, clasificar, organizar y conservar fondos documentales de la administración pública provincial. En este sentido atribúyese al Archivo Histórico de la Provincia competencia como organismo natural de información acerca del origen, fundación o establecimientos de pueblos de la Provincia y consultas de carácter histórico que les estén relacionados.

ARTICULO 2º. - Las funciones que se atribuyen en el artículo primero tendrán por finalidad el cumplimiento de los siguientes objetivos

- a) Asistencia Técnica: a cuyo efecto prestará los servicios que en este sentido sean solicitados por los archivos de los Poderes Públicos, Organismos de la Constitución y Dependencias Oficiales, de las Municipalidades y de las Instituciones Privadas con personería jurídica acordada por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los casos que así se requieran y cuando se hayan

///

302

///



determinado previamente la importancia de los fondos documentales para los que se solicita el servicio, dejándose establecido que dichos fondos documentales quedarán bajo su superintendencia técnica, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Ley nº 21040/57 reglamentado por el Decreto 8556/58.

- b) Promoción: a cuyo efecto propiciará investigaciones sobre la historia nacional, provincial y de los pueblos de la Provincia de Buenos Aires, para lo que propondrá los concursos necesarios sin perjuicio de las medidas que considere oportunas, tanto en lo referido a contribuir a la actividad que en el campo historiográfico e histórico ejercitan personas e instituciones, como en lo que concierne a los fondos documentales existentes.
- c) Difusión: a cuyo efecto organizará la publicación de estudios, monografías, ensayos, investigaciones, obras documentales, exposiciones y muestras cartográficas de las colecciones que integran su patrimonio histórico.
- d) Conservación: a cuyo efecto dictará las normas para el registro, clasificación, inventario, encuadernación y mantenimiento de la documentación de su propio fondo y de los archivos oficiales o privados que así lo soliciten, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPITULO 2º.-

Régimen interno:

ARTICULO 3º.- El régimen interno del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires, es el siguiente:

- a) La Dirección será desempeñada por el Director honorario, bajo cuya inmediata dependencia actuarán todas las Secciones del Archivo. Tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Dirigir de acuerdo a las disposiciones vigentes la actividad del Archivo.
 - 2) Elevar a la Subsecretaría de Cultura un informe sobre la tarea desarrollada. En el mismo se señalará concretamente la labor cumplida por cada empleado con una valoración crítica del Director.
 - 3) Dirigir las publicaciones del Archivo Histórico "Ricardo Levene".
 - 4) Aplicar las medidas disciplinarias que reclame la labor del Archivo de acuerdo con las disposiciones en vigor.
 - 5) Representar al Archivo en todos los actos. Esta representación podrá ser delegada, de acuerdo al carácter de la misma en algún funcionario del Archivo.
- b) La Subdirección será desempeñada por un funcionario que colaborará con el Director en la supervisión de las tareas del Archivo.
Serán funciones de la Subdirección:
 - 1) Preparar con la conformidad de la Dirección, el material necesario para todo tipo de publicación que tienda a hacer conocer el Archivo y su acervo documental.
 - 2) Organizar de acuerdo con el Director, la labor del personal técnico y profesional por lo que se refiere al estudio de los documentos del Archivo y la pre

303

///

///

paración de fichas, catálogos, publicaciones, etc.

c) Servicio técnico y de investigación

Serán sus funciones:

- 1) Preparar de acuerdo a las normas dadas por la Dirección el material para las publicaciones.
- 2) Realizar el estudio de los documentos que existen en el Archivo para fichar los, formar catálogos, preparar publicaciones, etc..
- 3) Realizar investigaciones históricas para su ulterior publicación o para atender las consultas formuladas por el poder público.

d) División técnica

- 1) Organización y fichaje de la Biblioteca especializada en obras de historia argentina y americana, y preferentemente las que se refieren a la historia de los pueblos de la Provincia de Buenos Aires.
- 2) Canje de publicaciones.
- 3) Copia de documentos.
- 4) Corrección de pruebas de imprenta, etc..

e) División administrativa

- 1) Atención de la labor de orden administrativo así como también el trámite y relaciones administrativas con otras dependencias oficiales.
- 2) Llevar al día bajo la supervisión de la Subdirección del Archivo, el inventario de los bienes del Instituto.
- 3) Llevar al día las planillas de asistencia del personal y la tramitación correspondiente.
- 4) Realizar compras con autorización de la Dirección.

f) Secciones especializadas

Integrarán el Archivo las siguientes secciones especializadas:

Fichero y catálogo

Publicaciones

Investigaciones históricas

Informes sobre la historia de los pueblos de la provincia de Buenos Aires.

Prestación de servicios

Sala de Investigaciones

Biblioteca, mapoteca y hemeroteca

Gabinete de restauración y fotocopias de documentos.

ARTICULO 4º.- El personal del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires será profesional, técnico y administrativo, requiriéndose para los cargos directivos y profesionales título universitario, específico y afín con las tareas que realiza. Este título será el de profesor en Historia, licenciado en Historia o Archivero.

ARTICULO 5º.- El personal profesional, técnico y administrativo cumplirá las disposiciones de este reglamento y las de orden general que emanen de la superioridad jerárquica y ajustará su labor conforme a las instrucciones de la Dirección del Archivo.

///

304

///

ARTICULO 6o. - Todos los empleados deberán informarse de las características principales del acervo del Archivo para estar en condiciones de contribuir con eficacia en la ilustración del investigador y del público en general.

CAPITULO 3o

FONDOS DOCUMENTALES Y ARCHIVOS DE LAS REPARTICIONES PUBLICAS

ARTICULO 7o. - La Dirección del Archivo gestionará la entrega de los fondos documentales existentes en las reparticiones públicas, la que se hará bajo inventario al Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires comprendiendo la documentación hasta los últimos 50 años.

CAPITULO 4o

DONANTES DE DOCUMENTOS

ARTICULO 8o. - La Dirección del Archivo admitirá los documentos fehacientes que sean donados al mismo y asentará cada ingreso en un libro especial de donaciones.

ARTICULO 9o. - No podrá exhibirse ni utilizarse ningún documento sin prueba fehaciente de su autenticidad.

CAPITULO 5o

DOCUMENTOS HISTORICOS, SU CLASIFICACION

ARTICULO 10o. - Para facilitar la labor de los investigadores, la Dirección del Archivo Histórico hará conocer, por los medios que crea conveniente, las disposiciones internas en vigencia sobre la clasificación de su fondo documental, los distintos tipos de fichas y ficheros y las normas a que se ajustará el personal profesional y técnico del Archivo, toda vez que copie a requerimiento de reparticiones públicas o privadas, o particulares en general, documentos de su acervo.

CAPITULO 6o

SALA DE INVESTIGACIONES

ARTICULO 11o. - La lectura y consulta de los documentos se hará previa autorización del Director, Subdirector, o persona designada al efecto, en la Sala de Investigaciones, en presencia del o de los encargados de la Sala. Los investigadores podrán acompañarse por copistas o ayudantes aceptados por la Dirección.

Todos están obligados a guardar silencio y ajustar sus procedimientos a este Reglamento y prácticas del Archivo.

ARTICULO 12o. - El material utilizado en la Sala de Investigaciones, finalizada la atención del público deberá ser reintegrado de inmediato a su respectiva ubicación, siendo responsable de la eficaz ejecución de esta tarea el Encargado de Sala.

///

305



ARTICULO 13º.- Queda prohibido colocar el tintero o pluma sobre los documentos, usar cualquier procedimiento que pueda dañar el papel para aclarar los caracteres borrosos o desvanecidos, hacer calcos, marcas o señales y doblar las hojas.

ARTICULO 14º.- Los profesores y maestros podrán concurrir al Archivo con sus alumnos o dictar clases prácticas de historia. Utilizarán la documentación que el Archivo seleccionará, la que será distribuída en mesas de manera conveniente, de acuerdo con los temas elegidos. En todos los casos tendrán el asesoramiento del personal técnico del Archivo, a cuyo efecto deberán solicitar autorización por escrito con una semana de anticipación.

ARTICULO 15º.- Está terminantemente prohibido fumar en la Sala de investigaciones.

CAPITULO 7º.-

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 16º.- Queda prohibido a todo el personal del Archivo publicar documentos en él depositados, sin la anuencia de la Dirección del mismo.

ARTICULO 17º.- Las investigaciones, copias, apuntes, reproducciones, etc. que se hagan para el Archivo y que tengan carácter reservado, no podrán ser transmitidas a personas extrañas, ni utilizadas por los funcionarios y empleados del mismo, en trabajos de índole particular.

ARTICULO 18º.- Queda prohibido terminantemente fumar en el interior del Archivo.

ARTICULO 19º.- En la Sala de investigaciones, en lugar visible al público se colocará una cartelera en la que figuren las disposiciones del presente reglamento que son de interés general.

ARTICULO 20º.- Todos los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Director del Archivo, quien comunicará a la Subsecretaría de Cultura las disposiciones que dicte en virtud del presente artículo.

ARTICULO 21º.- El Archivo Histórico "Ricardo Levene" permanecerá cerrado al público en el mes de enero, procediéndose a la desinfección del local, al arreglo e inventario del fondo documental.

ARTICULO 22º.- Las horas de atención al público serán establecidas por la Dirección del Archivo.

ARTICULO 23º.- Autorízase al Archivo a dictar las normas técnicas que hagan al desen

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

volvimiento interno de sus prestaciones.

ARTICULO 2º.— Déjase sin efecto toda otra disposición que se oponga al presente.

ARTICULO 3º.— El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario
----- en el Departamento de Educación.

ARTICULO 4º.— Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial, notifí-
----- quese al señor Fiscal de Estado, y pase al Ministerio de Educación, pa-
ra su cumplimiento y demás efectos.

DECRETO N° 5532

Moreno

Arquero