



ORDENANZA N° 2983/2024

VISTO:

La sanción de la Ordenanza N° 2712/2020 de adhesión a la Ley Provincial N° 10.618 de “Simplificación y Modernización de la Administración” y la N° 2950/2024 de “Régimen de modernización y simplificación de la administración municipal”;

Y CONSIDERANDO:

La importancia de la innovación pública en la modernización del Estado, y la necesidad de adoptar prácticas innovadoras para una gestión más eficiente y sostenible;

Que es objetivo primordial de esta gestión de gobierno de mejorar la eficiencia en la gestión pública, eliminando gastos obsoletos, y promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos; así como la implementación de políticas públicas tendientes a innovar en los procedimientos de la Administración Pública, utilizando herramientas que permitan dar respuestas superadoras con la incorporación de la debida tecnología para tal fin;

Que la eficiencia y modernización del Estado son objetivos estratégicos que se alinean con las tendencias globales de digitalización y optimización de recursos, mientras que la innovación en la Administración Pública, especialmente la digitalización y la gestión eficiente de recursos, es fundamental para alcanzar resultados que se encuentren a la altura de las respuestas que deben brindarse a la ciudadanía como eje central de la actividad administrativa; siendo la reingeniería de procesos y trámites un componente importante que



ORDENANZA N° 2983/2024

contribuye a la simplificación y eficacia de las operaciones administrativas, complementando así la agenda de modernización y mejora continua;

Que tras la sanción de la Ordenanza N° 2950/2024 de Régimen de modernización y simplificación de la administración municipal se insta como una de las primeras acciones tendientes a la implementación del gobierno digital a la despapelización expresando concretamente que “toda la actividad cumplida en ejercicio de la función administrativa se desarrollará mediante las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), a fin de que las relaciones entre las personas y la Administración, como así también entre los órganos y entes que la conforman, sean canalizadas íntegramente por medios electrónicos o digitales.”;

Que esta y otras gestiones de gobierno ya han realizado esfuerzos en este sentido, tal como se refleja en el Decreto N° 184/24 que autoriza a la utilización de firma digital en el marco de la Administración Pública Municipal, y análogas tales como la promoción de la impresión a doble cara, la digitalización de recibos de sueldos y el uso preferente de papel reciclado, certificado y/o no blanqueado, la utilización de correos electrónicos oficiales, entre otras;

Que el 1 de marzo pasado el Sr. Intendente Municipal Ezequiel E. Lemos firmó un convenio con el Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba para la Simplificación y Modernización administrativa con motivo de la adhesión a la normativa citada en vistos;



ORDENANZA N° 2983/2024

Que la sanción de la Ley Nacional N° 25.506 otorgó un decisivo impulso para la progresiva despapelización del Estado, contribuyendo a mejorar su gestión, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la realización de trámites por Internet en forma segura;

Que estas acciones representan un paso importante hacia la consolidación de prácticas sostenibles dentro de la Administración Pública, y sirven de base para la ampliación y profundización de estas políticas a través del presente;

Que es de vital importancia destacar que la protección del medio ambiente y la promoción de la sustentabilidad constituyen un pilar fundamental en el desarrollo de políticas públicas, siendo imperativo tomar decisiones que contribuyan a la preservación del ecosistema, particularmente frente al desafío global de la deforestación y la contaminación ambiental, desafíos específicamente previstos por la Agenda 2030 de las Naciones Unidas que son un faro permanente de las políticas públicas que lleva adelante el Departamento Ejecutivo Municipal en la actualidad;

Que, a su vez, la despapelización no sólo contribuye significativamente a la protección ambiental, sino que también representa un ahorro sustancial en el actual contexto económico, lo que conlleva a la reducción de los costos asociados a la impresión, así como los de almacenamiento, guarda y manejo de documentos en papel;

Que, en razón de lo dicho, y como un paso fundamental para la implementación del gobierno digital que se pretende, es preciso reformular las prácticas



ORDENANZA N° 2983/2024

existentes en el gobierno y comenzar el camino de la despapelización, reduciendo el uso del papel salvo para lo estrictamente necesario;

Que es atribución de este Cuerpo legislar sobre la materia conforme a las facultades conferidas;

Por todo ello:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RÍO CEBALLOS SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

Art. 1º.-) CREASE el programa de “Despapelización de la Administración Pública Municipal” tendiente a la consolidación de prácticas administrativas que reduzcan sustancialmente el uso del papel en la Administración Pública Municipal de la Ciudad de Río Ceballos, con carácter obligatorio.-

Art. 2º.-) ESTABLÉZCASE como objeto del presente Programa el de establecer las directrices obligatorias para la reducción progresiva en el uso del papel en la Administración Pública de la Municipalidad de Río Ceballos, con el propósito de cambiar prácticas administrativas en el marco de la implementación del gobierno digital y, paralelamente,



ORDENANZA N° 2983/2024

lograr beneficios como la optimización del espacio físico ocupado para almacenar la documentación histórica generada, la simplificación de los procedimientos administrativos, la ubicuidad de los procesos a través de plataformas tecnológicas, el ahorro de recursos y el cuidado del ambiente a través de un uso responsable del recurso papel, generando a su vez un entorno más sustentable en las tareas diarias para los trabajadores municipales.-

Art. 3°.-) DISPÓNESE la obligación de reducir la compra y el uso del papel en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal en un 40% el primer año con el fin de lograr una disminución total del 80% o más en un período de cuatro años a partir de la implementación del presente programa.-

Art. 4°.-) AUTORÍCESE al D.E.M. a modificar los plazos y objetivos del artículo precedente mediante acto administrativo expreso en caso de considerarlo necesario y en base a criterios objetivos de oportunidad, mérito y conveniencia.-

Art. 5°.-) DISPÓNESE la reducción obligatoria del uso de papel por la que se prohíbe el uso de papel cuando no sea estrictamente necesario, especialmente en las siguientes situaciones:

a) No se podrán adjuntar a expedientes administrativos copias físicas, fotocopias o copias fotostáticas de leyes, tratados, actos administrativos de cualquier tipo, convenios suscriptos por y/o cualquier otra normativa, así como cualquier otra disposición, que se encuentren disponibles en los sistemas de información normativa de acceso público a través de medios digitales y/o electrónicos. En caso de ser estrictamente necesario, se deberá referenciar contenido específico de dichas normativas en el marco de la actividad administrativa que se



ORDENANZA N° 2983/2024

está llevando adelante, efectuando la transcripción de la parte pertinente de las disposiciones aludidas y/o se indicará el sitio web oficial o el enlace directo a través de la transcripción del Localizador Uniforme de Recursos (URL) donde las normativas pueden ser consultadas en su integridad, garantizando así el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública.-

b) Se podrá imprimir solamente una (1) copia de proyectos de Decretos y Resoluciones para incorporarlos sobre carátula en expedientes administrativos a los fines de que sean suscriptos por las autoridades superiores en caso de no contar las partes con un sistema de firma digital.-

c) Se eliminará el uso del papel en trámites de carácter estrictamente informativo o de toma de conocimiento, en los que se reemplazará por notificaciones a través del correo electrónico oficial. La autoridad de aplicación deberá proveer las casillas de correo electrónico oficiales a todas las dependencias, agentes y autoridades que aún no la tuvieren, a los fines del cumplimiento de las prácticas que se establecen en el presente.-

d) Se debe reducir al máximo el uso de impresión de alto volumen existentes. Los proyectos que requieran impresiones en gran volumen deberán ser estrictamente justificados y serán autorizados por un funcionario con un rango no menor a Secretario. Asimismo, las áreas requirentes, deberán presentar a la autoridad de aplicación, en un plazo máximo de treinta (30) días, un plan de trabajo tendiente a la disminución de las cantidades de impresiones que realizan.-



ORDENANZA N° 2983/2024

e) Tender a la paulatina reducción de la impresión y distribución de cedulones y/o notificaciones municipales cualquiera sea su indole, implementando campañas de adhesión a la dirección electrónica y concientizando a los contribuyentes de sus beneficios ambientales e impositivos.-

f) Cada secretaría propondrá un plan de reducción del uso de papel que deberá remitir a la autoridad de aplicación hasta el 31 de diciembre del corriente.-

Art. 6º.-) DISPÓNESE la eficiencia en la impresión y uso del papel. Cuando fuere estrictamente necesaria la impresión de un documento en soporte papel se seguirán las siguientes instrucciones orientadas a la adopción de prácticas de uso responsable y eficiente del papel:

a) Priorizar la visualización y gestión de documentos en formato digital y restringir la impresión de documentos a situaciones estrictamente necesarias.-

b) Imprimir doble faz y en modo de economía de tinta todos los documentos, salvo en casos donde exista una justificación válida y comprobable para hacerlo de otro modo.-

c) Reducir los márgenes de impresión y el espaciado e interlineado de los textos a lo mínimo práctico y funcionalmente viable, con el fin de maximizar el uso eficiente de cada hoja de papel y, por ende, reducir el consumo de papel en las actividades administrativas.-



ORDENANZA N° 2983/2024

d) Usar exclusivamente hojas tamaño A4, descartando taxativamente hojas de mayor tamaño (oficio) en todas las dependencias, conforme a las prácticas de sostenibilidad y economía de recursos.-

e) Reutilizar el papel en las tareas diarias de la administración de todas las dependencias del municipio, incluyendo el uso de papel ya impreso para propósitos secundarios, como borradores, notas internas o documentos internos no oficiales, siempre y cuando se preserve la confidencialidad y seguridad de la información.

La autoridad de aplicación tendrá la responsabilidad de configurar por defecto todas las impresoras de la Administración para imprimir en modo doble faz y economía de tinta, y además, proveerá la instrucción necesaria al personal para asegurar el uso eficiente y adecuado de estas configuraciones, contribuyendo así a la eficiencia en el uso de recursos y al ahorro de papel. Además, se deberá limitar y eficientizar la adquisición de nuevas impresoras, salvo en casos de necesidades específicas que estén debidamente justificadas. Se priorizará el uso compartido de las impresoras existentes, con el fin de optimizar el uso de recursos e impulsar prácticas sostenibles en el ámbito de la Administración.-

Art. 7º.-) DISPÓNESE la priorización de medios digitales para comunicaciones internas y para comunicaciones oficiales. Se dispone que las comunicaciones oficiales de cualquier tipo y entre las secretarías y/o dependencias se realizará a través de correo electrónico oficial mientras se tramite la implementación del módulo digital a tales fines. Esto incluye comunicaciones internas, notas, memorándums, circulares y cualquier otro documento que



ORDENANZA N° 2983/2024

no requiera jurídicamente del formato impreso. Las notificaciones, comunicaciones y documentación enviadas de esta manera tendrán plena validez y efecto legal y los mismos efectos que las realizadas en forma personal o por otros medios admitidos legalmente.-

Art. 8°.-) DISPÓNESE la promoción de la reutilización del papel. Se establece como política en todas las dependencias del gobierno municipal, la promoción activa de la reutilización de papel desde la perspectiva de la economía circular. Esto incluye el uso de papel ya impreso para propósitos secundarios, como borradores, notas internas o documentos internos, siempre y cuando se preserve la confidencialidad y seguridad de la información.-

Art. 9°.-) ESTABLÉZCASE que la Autoridad de Aplicación, conjuntamente con el área de Archivo Municipal en un plazo de noventa (90) días hábiles, efectúe la revisión de los plazos de guarda de la documentación y el relevamiento de los procedimientos tendientes al expurgo de la misma, con el objetivo primordial de simplificar, efficientizar el uso de recursos reduciendo al tiempo mínimo la guarda y facilitar el descarte de la documentación que no revista interés archivístico o haya cumplido los tiempos estipulados de conservación. Los resultados y consideraciones de la presente revisión serán propuestos al Concejo Deliberante o al Departamento Ejecutivo a los fines de actualizar la normativa que los regula.-

Art. 10°.-) EXHÓRTESE a toda la Administración Pública Municipal al inmediato expurgo de la siguiente documentación por resultar de eliminación directa:

a) Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente adjuntados en Expedientes administrativos.-



ORDENANZA N° 2983/2024

- b) Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales están bajo custodia del organismo productor.-
- c) Notas y/o copias de notas internas que no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.-
- d) Borradores y/o copias de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.-
- e) Excedentes de folletos, propagandas, carteles, fotografías y publicaciones impresas relativas al D.E.M. y a las actividades organizadas por él.-
- f) Copias, duplicados y fotocopias de actos administrativos (Decretos, Resoluciones, etc.) que se encuentran en formato digital.-

Art. 11°.-) ESTABLÉZCASE que, en relación al artículo precedente, la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o el organismo que en un futuro la sustituya en sus competencias, colaborará con cada una de las dependencias a fin de proceder a una eliminación sustentable de los documentos de forma tal que se preserve el ambiente y la seguridad de la información que se descarta.-

Art. 12°.-) ESTABLÉZCASE que la Dirección de Modernización e Innovación, o el organismo que en un futuro la sustituya en sus competencias, será la Autoridad de Aplicación de la presente Ordenanza.-



ORDENANZA N° 2983/2024

Art. 13°.-) ESTABLÉZCASE que las autoridades superiores de cada área gubernamental serán los responsables de la implementación de las acciones encomendadas y deberán reportar periódicamente a la Autoridad de Aplicación el progreso alcanzado.-

Art. 14°.-) PRESCRÍBESE que tanto los agentes de la planta permanente cualquiera sea su escalafón, como el personal contratado y las autoridades superiores, adoptarán conductas compatibles, debiendo abstenerse de realizar aquellas prácticas contrarias a los estándares que se consagran, todo lo cual será sujeto al control y responsabilidad administrativa que corresponda.-

Art. 15°.-) ESTABLÉZCASE que la Autoridad de Aplicación deberá implementar una (1) capacitación anual y obligatoria sobre “usos y actualización de las TICs” a todos los agentes que se desempeñen en la administración municipal.-

Art. 16°.-) DERÓGUESE cualquier disposición que se contraponga con lo aquí ordenado.-

Art. 17°.-) COMUNÍQUESE, Publíquese, Dese al Registro Municipal y Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE
RÍO CEBALLOS, EN SESION ORDINARIA 28VA, DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024
CONSTANDO EN ACTA N° 2094.-**
