

RIO GALLEGOS, 02 MAY 2011

VISTO:

El Expediente N° 66.229/11 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Acuerdo N° 488 de fecha 31 de Mayo de 2010 se autoriza la realización del Proyecto de Extensión "Formación del Area Archivo General y creación del Archivo Histórico de la U.A.R.G.-U.N.P.A.", bajo la responsabilidad de la Directora del Programa de Formación de Grado de la Carrera Profesorado en Historia, Lic. Elida Irene LUQUE y se establece que dicho Proyecto estará integrado por la Tec. Archivera María Inés TORRA, la Sra. Lorena RUIZ, la Srta. Florentina ASTETE, el Sr. Carlos OVIEDO, la Sra. Norma ROJAS, la Srta. Susana GARCIA y el Sr. Daniel RIOS;

QUE los objetivos generales planteados oportunamente en el mencionado Proyecto de Extensión fueron los siguientes: tomar conciencia sobre el rol e importancia de los archivos como guardianes de la Memoria Institucional de la Unidad Académica Río Gallegos, motivar al personal para la organización de sus archivos de gestión, acondicionar los depósitos provisorios de la U.A.R.G. ubicados en el Campus Universitario sito en Avda. Gregores y Piloto "Lero Rivera" y en Lisandro de la Torre N° 1070 y diseñar y planificar el Depósito y dependencias del espacio físico del futuro Archivo Universitario;

QUE en tal sentido, la Lic. Elida Irene LUQUE y la Téc. Archivera María Inés TORRA elevan el Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G.;

QUE tal propuesta pretende la mejora sustancial del proceso de guarda y consulta de la documentación producida por la Unidad Académica Río Gallegos y por las instituciones que la precedieron a la formación de ésta;

QUE a fs. 11 y 12 la Jefa de la División Mesa de Entradas y Archivo de la U.A.R.G., Sra. Lorena RUIZ, ha tomado la intervención de su competencia;

QUE por Nota N° 131/11 la Sra. Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Téc. Amelia RODRIGUEZ, informa que es viable la implementación del Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G. bajo la Coordinación Administrativa de la Jefa de la División Mesa de Entradas y Archivo, Sra. Lorena RUIZ y la Coordinación Técnica de la Téc. Archivera María Inés TORRA, con la salvedad de que hasta tanto el Consejo Superior se pronuncie en relación a la aplicación del Decreto N° 1571/81 del Poder Ejecutivo Nacional no se destruya ningún tipo de documental, atento a que ésta puede llegar a estar vinculada a reclamos judiciales o al ejercicio de derechos;

QUE al respecto mediante Acuerdo N° 771/10 se avala la propuesta de aplicación del Decreto N° 1571/81 del Poder Ejecutivo Nacional sobre la documentación tramitada en el ámbito de la Unidad Académica Río Gallegos, presentada por la Lic. Elida LUQUE, la Sra. Lorena RUIZ y la Téc. Archivera María Inés TORRA, habiéndose oportunamente elevado la misma al Consejo Superior para su tratamiento;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad la implementación del Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G. presentado por la Lic. Elida Irene LUQUE y la Téc. Archivera María Inés TORRA, establecer que la Coordinación Administrativa estará a cargo de la Jefa de la División Mesa de Entradas y Archivo, Sra. Lorena RUIZ y la Coordinación Técnica a cargo de la Téc. Archivera María Inés TORRA y dejar establecido que hasta tanto el Consejo Superior se pronuncie en relación a la aplicación del Decreto N° 1571/81 del Poder Ejecutivo Nacional no se deberá destruir ningún tipo de documental, atento a que ésta

///

111-2-

puede llegar a estar vinculada a reclamos judiciales o al ejercicio de derechos;

POR ELLO:

EL CONSEJO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
A C U E R D A:

ARTICULO 1°.- APROBAR la implementación del Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G. presentado por la Lic. Elida Irene LUQUE y la Téc. Archivera María Inés TORRA que como Anexo I forma parte integrante del presente instrumento legal.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que la Coordinación Administrativa del Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G. estará a cargo de la Jefa de la División Mesa de Entradas y Archivo, Sra. Lorena RUIZ y la Coordinación Técnica a cargo de la Téc. Archivera María Inés TORRA.-

ARTICULO 3°.- DEJAR ESTABLECIDO que hasta tanto el Consejo Superior se pronuncie en relación a la aplicación del Decreto N° 1571/81 del Poder Ejecutivo Nacional no se deberá destruir ningún tipo de documental, atento a que ésta puede llegar a estar vinculada a reclamos judiciales o al ejercicio de derechos.-

ARTICULO 4°.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Departamento Ciencias Sociales, Departamento Ciencias Exactas y Naturales, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación Tecnológica, Dirección de Proyectos Especiales y Vinculación Institucional, Secretaría de Administración, Área Administración de Personal, Dirección de Economía y Finanzas, Secretaría de Investigación y Postgrado, Dirección de Investigación y Postgrado, Secretaría Académica, Dirección de Evaluación de Programas y Vinculación de Evaluación Académica, Departamento Alumnos y Estudios, Biblioteca "Malvina Perazo", Coordinación del Área Educación a Distancia, Coordinación del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Asesoría del Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Mesa de Entradas y Archivo y cumplido ARCHÍVESE.-



Téc. Amelia Rodríguez
Directora Gral. de Asistencia Téc. y Regl.
a/c. Dirección de Asistencia al
Consejo de Unidad
UNPA-UARG



Dr. Alejandro Súnico
Decano
UNPA-UARG

ACUERDO

N°

319

ANEXO I

PROYECTO PILOTO: REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO U.A.R.G.-U.N.P.A.

FUNDAMENTACIÓN

CAPÍTULO I

De la naturaleza, definición, funciones y ámbito del Servicio de Archivo U.A.R.G.-U.N.P.A.

CAPÍTULO II

Del Sistema Archivístico de la U.A.R.G.-U.N.P.A.

CAPÍTULO III

De la Comisión de Selección Documental

CAPÍTULO IV

De la organización y funcionamiento del Servicio de Archivo

CAPÍTULO V

De la Preservación y Conservación de los Documentos

CAPÍTULO VI

Del personal del Archivo

CAPÍTULO VII

De la reforma del Reglamento

FUNDAMENTACIÓN

El presente proyecto de Reglamento tiene como misión dotar al Servicio de Archivo de un marco legal que facilite su funcionamiento.-

Sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los Estatutos de la U.N.P.A., modificados por Ordenanza N° 087/07 CS-UNPA, para las distintas oficinas de gestión, el presente reglamento tiene como objeto regular los criterios básicos que fije el Sistema Archivístico, tanto en lo que afecte a la organización y transferencias de documentos como a su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la Unidad Académica Río Gallegos.-

CAPÍTULO I

De la naturaleza, definición, funciones y ámbito del Servicio de Archivo de la U.A.R.G.-U.N.P.A.

ARTICULO 1°.- El Archivo es una institución cultural y una unidad administrativa donde se reúne, conserva, organiza y difunde el Patrimonio Documental de la Unidad Académica Río Gallegos de la UNPA.-

El Archivo está compuesto por todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material producidos por cualquier órgano o servicio de la U.A.R.G. Esta definición incluye a los documentos producidos por instituciones ya desaparecidas, a saber: los Centros de Estudios Terciarios, el Instituto Universitario de Santa Cruz y la Universidad Federal de la Patagonia Austral que conforman la historia de la Educación Superior en la Provincia de Santa Cruz, constituyendo la Memoria Institucional e integrando por lo que será el **Archivo Histórico**.-

También forman parte del archivo los documentos que se incorporen por donación, depósito, compra o cualquier otro título previsto en el ordenamiento jurídico.-

ARTICULO 2°.- Se entiende, asimismo, por Archivo Universitario el conjunto orgánico de documentos, generados o reunidos por la U.A.R.G., desde su creación, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.-

ARTICULO 3°.- Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o

convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de la U.A.R.G.-U.N.P.A., exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.-

ARTICULO 4°.- El Patrimonio Documental de la U.A.R.G.-U.N.P.A. lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Direcciones, Secretarías, Servicios Administrativos, Instituciones Culturales y Órganos de representación de la U.A.R.G.-U.N.P.A. existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la U.A.R.G.-U.N.P.A.; asimismo los producidos por Institutos y Centros Universitarios u otras personas jurídicas que así se establezca en el correspondiente convenio o en cuyo capital participe mayoritariamente la U.A.R.G.-U.N.P.A., y por personas privadas o jurídicas, gestoras de servicios universitarios, en la gestión de dichos servicios.-

La documentación antes citada puesto que forma parte del Patrimonio Documental está sujeta a Leyes de rango superior, en especial a la Ley de Régimen de Registro del Patrimonio Cultural (N° 25.197) Ley 15.930 y los Decretos Nros. 1571/81, 759/66 y 232/79.-

ARTICULO 5°.- Son funciones del Servicio de Archivo de la U.A.R.G.:

- a. Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general de acuerdo con el marco legal y normativo vigente y a establecerse, contribuyendo a la racionalización y calidad del Sistema Archivístico Universitario.-
- b. Elaborar los instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.-
- c. Implantar las directrices del Sistema Archivístico de la U.A.R.G.-U.N.P.A.-
- d. Establecer criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.-
- e. Establecer las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo atinente a las medidas de seguridad, a la utilización que deben tener las instalaciones del Archivo y a la conservación preventiva del acervo documental.-
- f. Asesorar a la administración universitaria en lo concerniente a la organización y tratamiento técnico de la documentación.-
- g. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales con vistas a su conservación y acceso.-
- h. Elaborar y proponer el Reglamento del Archivo tanto para su aprobación como para su reforma.-
- i. Promover las actividades encaminadas no solo destinadas a difundir el patrimonio documental de la U.A.R.G.-U.N.P.A. sino también las de apoyo a la docencia y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental de la U.A.R.G.-U.N.P.A.-
- j. Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, disponiendo para ello de los medios técnicos y recursos humanos necesarios.-

CAPÍTULO II

Del Sistema Archivístico de la U.A.R.G.-U.N.P.A.

ARTICULO 6°.- El Sistema de Archivos de la Unidad Académica Río Gallegos de la Universidad

Nacional de la Patagonia Austral está formado por todos los Archivos de Gestión, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, los cuales se corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos, diferenciados entre sí y con funciones específicas para cada uno de ellos, integrando todos ellos al Servicio de Archivo.-

ARTICULO 7°.- Archivos de Gestión o de oficinas: son aquellos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora.-

ARTICULO 8°.- Documentación

Los Archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados en la actividad del propio órgano o de los órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos y durante los DOS (2) años siguientes a la finalización del trámite administrativo, en los términos establecidos por la Comisión de Selección Documental. Transcurrido este plazo, esta documentación será transferida al Archivo Intermedio.-

ARTICULO 9°.- La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Intermedio, recaerá en los jefes de las unidades correspondientes, quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo.-

ARTICULO 10°.- El Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio está formado por aquellos documentos transferidos por las unidades productoras. La fase de esta documentación es semiactiva, su consulta es esporádica y debe permanecer en esta etapa hasta su transferencia al Archivo Histórico o hasta su eliminación.-

ARTICULO 11°.- El Archivo Histórico está formado por los documentos transferidos por el Archivo Intermedio, la documentación producida por los Centros de Estudios Terciarios, por el Instituto Universitario de Santa Cruz y la Universidad Federal de la Patagonia Austral que obre en poder de la Unidad Académica Río Gallegos.-

Igualmente formará parte del mismo toda documentación que reciba la U.A.R.G. por donaciones de particulares, o adquirida por compra.-

ARTICULO 12°.- Gestión, organización y dirección

La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico le corresponde exclusivamente al Servicio de Archivo.-

ARTICULO 13°.- Cabecera del Sistema

El Servicio de Archivo es la cabecera del Sistema Archivístico, unidad que reúne y custodia todos los documentos de la U.A.R.G. que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencias del Archivo.-

El Servicio de Archivo de la U.A.R.G. asumirá las funciones de Archivo Intermedio y Archivo Histórico.-

CAPÍTULO III

De la Comisión de Selección Documental

ARTICULO 14°.- De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 2°, primer párrafo, del Decreto N° 1571/B1 deberá ser designada una Comisión de Selección Documental. La misma estará integrada por los siguientes miembros natos:

- El Sr. Decano o quien designe.-

- El Director General de Asistencia Técnica y Reglamentaria

- El Jefe de la División Mesa de Entradas y Archivo.-
- El Archivero o bien el responsable del Archivo.-
- Un abogado.-
- Los Jefes de Servicio de las oficinas responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones de la Comisión de Selección Documental.-
- Un Profesor de Historia.-
- Un Licenciado en Administración.-

ARTICULO 15°.- Serán funciones de la Comisión de Selección Documental:

- Analizar todas las tipologías documentales que generan y custodian las Unidades Administrativas, de Servicios y de Gestión de la U.A.R.G.-U.N.P.A.-
- Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad.-
- Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las Unidades Administrativas, de Servicios y de Gestión de la U.A.R.G.-U.N.P.A., dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.-
- Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de las series documentales generadas por la U.A.R.G.-U.N.P.A. que le sean presentadas por el Servicio de Archivo estableciendo Tablas de Plazos de Mínimos de Conservación.-

ARTICULO 16°.- Los Acuerdos de la Comisión de Selección Documental se presentarán al Consejo de Unidad de la U.A.R.G.-U.N.P.A. para su aprobación y, de esta forma, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.-

ARTICULO 17°.- La Comisión de Selección Documental se reunirá siempre que sea convocada por el Decano o quien éste designe.-

CAPÍTULO IV

De la organización y funcionamiento del Servicio de Archivo

ARTICULO 18°.- Clasificación

Los fondos que constituyen el Sistema Archivístico de la U.A.R.G.-U.N.P.A. estarán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como fundamento el principio de procedencia y el de orden natural.-

ARTICULO 19°.- Definición de clasificación

La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. Por lo tanto, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.-

ARTICULO 20°.- Ordenación

Clasificados los documentos e identificadas las series, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen. Para ello, se seguirán criterios de carácter cronológico, alfabético, numérico o los que se estime conveniente aplicar, en función del principio de estructura íntima.-



Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

ARTICULO 21°.- Instalación

Terminada la organización de los documentos, se procederá a su instalación en las unidades de conservación adecuadas, que garanticen su correcta conservación y que se identificarán por la signatura que les corresponda.-

ARTICULO 22°.- Ingreso de la documentación

El ingreso de documentos en el Archivo se realizará:

- a. Por transferencia ordinaria y regular de fondos procedentes de las unidades administrativas, servicios y centros de la U.A.R.G.-U.N.P.A.-
- b. Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, o de dominio contemplado por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por el Consejo de Unidad de la U.A.R.G.-U.N.P.A.-

ARTICULO 23°.- Transferencia de Documentación

- a. Todo ingreso de documentos en el Archivo irá acompañado del Acta o impreso de transferencia o formulario de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el Servicio de Archivo, firmada por el Jefe o Director de la oficina correspondiente.-
- b. Las transferencias de los expedientes al Archivo se ajustarán al calendario de transferencias que se señale en las Tablas de Selección de series aprobadas por la Comisión de Selección Documental. Los documentos objetos de transferencia deberán ser originales o copias únicas.-
- c. El Servicio de Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa establecida para ello y solicitar una nueva remisión.-
- d. Al crearse el Servicio de Archivo se realizarán transferencias extraordinarias por única vez desde las oficinas o archivos de gestión en los plazos estipulados y avalados mediante el instrumento legal que corresponda.-
- e. En el caso de ingreso de documentación por transferencias extraordinarias se procederá a la formalización de la adquisición mediante Disposición del Decano y posterior información al Consejo de Unidad.-

ARTICULO 24°.- Registro General

El Servicio de Archivo contará con un Registro General de entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en el Artículo 23° del presente Reglamento.-

ARTICULO 25°.- Eliminación de documentos

- a. Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no esté acordada por la Comisión Calificadora de Documentos, que evaluará la documentación de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo III del presente Reglamento.-
- b. De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.-
- c. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.-

ARTICULO 26°.- Del acceso a la documentación y los servicios de Archivo

De acuerdo con la legislación vigente, se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, en los términos previstos en los artículos siguientes.-

En el caso de que la documentación incluya datos de carácter personal, se tendrá en cuenta lo establecido en la legislación vigente al respecto.-

ARTICULO 27°.- Se podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales cuya manipulación pueda poner en peligro su conservación, atendiendo a su antigüedad, cualidad y estado del soporte original. En estos casos, el Servicio de Archivo propondrá soluciones para satisfacer la demanda.-

ARTICULO 28°.- El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones del Archivo o a través de la entrega de copias a cargo del solicitante. Las unidades administrativas que necesiten documentación para la resolución de un asunto o para efectuar una tramitación, podrán obtenerla a través del préstamo, siempre que hayan sido las oficinas remisoras de dicha documentación.-

ARTICULO 29°.- El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Servicio de Archivo, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en dicha autorización. El servicio de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Servicio de Archivo.-

ARTICULO 30°.- Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean realizadas por las unidades administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. Las demás consultas, así como las que puedan efectuar el resto de los miembros de la comunidad universitaria, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.-

ARTICULO 31°.- Para solicitar la consulta de los documentos deberá cumplimentarse un formulario. El solicitante deberá acreditar su identidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema objeto de su investigación. Estos datos gozarán del amparo del secreto estadístico.-

ARTICULO 32°.- Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten, quedando prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que esté autorizado mediante préstamo a usuarios internos.-

ARTICULO 33°.- Difusión y reproducción de documentos

a. Los instrumentos de descripción existentes en el Archivo Universitario serán de libre acceso. Queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general de los mismos, a fin de salvaguardar los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la U.A.R.G.-U.N.PA.-

b. Los investigadores deberán citar la procedencia de los documentos que forman parte del fondo de la Universidad, cuando publiquen sus trabajos. De igual forma, deberán hacer entrega al Servicio de Archivo de una copia de dicho trabajo.-

ARTICULO 34°.- Préstamo

a. El Servicio de Archivo realizará préstamos de documentos originales a las unidades administrativas y servicios de la U.A.R.G., generados y remitidos por ellos, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, según procedimiento establecido al efecto. Durante el tiempo que dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.-

b. El préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios que, habiendo transferido previamente dicha documentación, lo soliciten, se realizará previa petición completando el formulario correspondiente. El Archivo podrá reclamar los documentos que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido.-



**Universidad Nacional
de la Patagonia Austral**

ARTICULO 35°.- Actividades de difusión

En casos excepcionales, el Archivo podrá facilitar el préstamo temporal de documentos, no solo como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad, sino también para participar en actividades de difusión cultural externas a la U.A.R.G. especialmente exposiciones. En tales circunstancias, será la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria previo informe del Archivo, la encargada de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.-

CAPITULO V

De la Preservación y Conservación de los Documentos

ARTICULO 36°.- La U.A.R.G.-U.N.P.A. es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y, para ello, adoptará las medidas necesarias para prevenir su pérdida y degradación.-

ARTICULO 37°.- El Archivo contará con locales adecuados, que garanticen la conservación y depósito de toda la documentación que sea transferida por los diferentes servicios y centros de la U.A.R.G., así como las dependencias necesarias, no solo para la realización del tratamiento técnico de la documentación, sino también para el acceso a la misma.-

ARTICULO 38°.- Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de todo el acervo documental mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas, y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales.-

ARTICULO 39°.- La U.A.R.G.-U.N.P.A. tomará las medidas oportunas y facilitará los medios para que el Archivo pueda elaborar y mantener actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de seguridad para documentos esenciales.-

CAPÍTULO VI

Del personal del Archivo

ARTICULO 40°.- El Archivo contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente. El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la UARG-UNPA, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso.

CAPÍTULO VII

De la reforma del Reglamento

ARTICULO 41°.- La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por el Director de Asistencia Técnica y Reglamentaria.-

