

RIO GALLEGOS, 17 NOV 2014

VISTO Y CONSIDERANDO:

QUE obra propuesta de creación del Area de Gestión Documental y Archivo presentada por la Téc. Archivera María Inés TORRA y la Lic. Adriana Lis CASATTI;

QUE las Universidades crean y reciben un número considerable de documentos que han sido generados y producidos como resultado de sus funciones: docencia, extensión e investigación y, dentro de sus competencias, las actividades administrativas que tienen su reflejo en la documentación correspondiente;

QUE los documentos poseen además otros valores (fiscal, legal o histórico) como consecuencia de su propia naturaleza y evolución;

QUE, en ese contexto, la realidad documental de las Universidades desborda el control que se pueda ejercer sobre ella resultando imperioso para estas instituciones organizar ese conjunto de documentos constituyendo e implementando sistemas de gestión documental y de servicio de archivos con el objetivo de racionalizar la documentación en las diferentes fases de su tratamiento y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental;

QUE implementar un sistema de gestión documental y crear un servicio de archivo significa racionalizar los procesos que intervienen en la producción, la tramitación, el uso y disposición de los documentos desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central y el Archivo Histórico;

QUE la creación del servicio de archivo presume un ahorro de tiempo y dinero en la tramitación, archivo y disposición de los documentos agilizando las gestiones de los usuarios tanto internos como externos;

QUE el objetivo general de tal propuesta es proporcionar los elementos básicos administrativos técnicos y operativos necesarios para la creación de un Area específica de Gestión Documental y Archivo y conformarla como sistema integrado de Archivo Universitario;

QUE los objetivos específicos son proponer el Area a crear y su dependencia orgánica, proponer la creación del Archivo Central e Histórico para cada Unidad de Gestión y establecer misiones y funciones;

QUE la Universidad Nacional de la Patagonia Austral es una Universidad joven con una historia de instituciones que la precedieron y que le dan la identidad que hoy posee;

QUE se presenta el desafío de reunir y conservar los fondos dispersos de instituciones desaparecidas como el Instituto Universitario de Santa Cruz, antecesor de la U.N.P.A. y pionero de la Educación Superior en Santa Cruz;

QUE es una enorme responsabilidad conservar el patrimonio documental producido por nuestros investigadores en el marco de sus trabajos;

QUE tal propiedad intelectual debe ser conservada, custodiada y difundida;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad avalar la propuesta de creación del Area de Gestión Documental y Archivo presentada por la Téc. Archivera María Inés TORRA y la Lic. Adriana Lis CASATTI, remitir los presentes actuados a la Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria para su conocimiento y posterior elevación a la Sra. Rectora de la U.N.P.A. para su tratamiento en el Consejo Superior;

POR ELLO:

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

ARTICULO 1º.- AVALAR la propuesta de creación del Area de Gestión Documental y Archivo presentada por la Téc. Archivera María Inés TORRA y la Lic. Adriana Lis CASATTI, que como

///

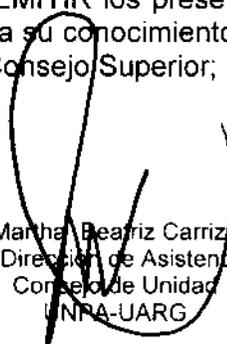
683



///-2-

Anexo I forma parte del presente instrumento legal.-

ARTICULO 2º.- REMITIR los presentes actuados a la Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria para su conocimiento y posterior elevación a la Sra. Rectora de la U.N.P.A. para su tratamiento en el Consejo Superior;



Martha Beatriz Carrizo
a/c. Dirección de Asistencia al
Consejo de Unidad
UNPA-UARG



Dr. Alejandro Súnico
Decano
UNPA-UARG

ACUERDO

Nº

683

ANEXO I
PROPUESTA DE CREACION
AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de este trabajo es proporcionar los elementos básicos administrativos, técnicos y operativos necesarios para la creación de un Área específica de Gestión Documental y Archivo de la que carecemos en la UNPA y que se conformará como un sistema integrado de Archivo Universitario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proponer el Área a crear y su dependencia orgánica.
- Proponer la creación del Archivo Central e Histórico para cada unidad de gestión.
- Establecer misiones y funciones.

ESTADO DE LA CUESTION:

La actual situación de los Archivos Universitarios del país no escapa a la realidad que circunscriben a estos en otros ámbitos. Sin embargo podríamos decir que el panorama en los últimos años ha ido cambiando.

Este cambio nace como una nueva demanda de las propias Universidades de organizar su producción documental y de conservar su memoria institucional. Ello ha significado que se cuestionen o planteen la necesidad de impulsar la creación de sus archivos ya que en muchas de ellas no existen.

Las Universidades crean y reciben un número considerable de documentos que han sido generados y producidos como consecuencia de sus funciones: docencia, extensión e investigación y dentro de sus competencias, las actividades administrativas que tienen su reflejo en la documentación correspondiente. Pero los documentos poseen, además de éste, otros valores (fiscal, legal o histórico), como consecuencia de su propia naturaleza y evolución.

En este contexto, la realidad documental de las Universidades desborda el control que se pueda ejercer sobre ella. De allí que resulta imperioso para estas instituciones organizar ese conjunto de documentos constituyendo e implementando sistemas de gestión documental y de servicio de archivos, con el objetivo de racionalizar la documentación en las diferentes fases de su tratamiento y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental.

Pues bien ¿qué significa entonces implementar un sistema de gestión documental y la creación de un servicio de archivo? Significa racionalizar los procesos que intervienen en la producción, la tramitación, el uso y disposición de los documentos desde las oficinas productoras hasta el Archivo Central y el Archivo Histórico, en tanto que la creación del servicio de archivo presume un ahorro de tiempo y dinero en la tramitación, archivo y disposición de los documentos agilizando las gestiones de los usuarios tanto internos como externos.

Considerando estos conceptos resulta evidente que dotar a las Universidades de sistemas eficaces y eficientes en el manejo y control de los documentos les permitiría mejorar su funcionamiento y, por lo tanto, el servicio que prestan a la comunidad.

Sabemos sin embargo que esta no es la realidad en muchas Universidades argentinas, que si bien se ha avanzado muchísimo en diversos campos científicos o áreas de la administración, y pese a que muchas de ellas se han constituido en crisoles de la innovación, fundamentalmente en el área de las nuevas tecnologías y ciencias de la información, poco se ha avanzado en el campo de la gestión documental y administración de archivos. Es evidente la desarticulación entre todas ellas, pese a que están estrechamente vinculadas.

La función de los archivos en la sociedad ha ido evolucionando en forma paralela a las



transformaciones políticas y sociales de los estados. Es así como surgen organizaciones de orden regional, nacional e internacional en defensa de la identidad nacional y la diversidad cultural como mecanismos seguros en la eficacia de políticas archivísticas, tales como la UNESCO, el Consejo Internacional de Archivos, la Asociación Latinoamericana de Archivos, entidades éstas que divulgan las políticas archivísticas ante los gobiernos para la adopción de políticas nacionales de archivo.

Tanto ayer como hoy, los Archivos, son fuente de respaldo a los derechos de los ciudadanos, son elementos imprescindibles en la recuperación de la memoria histórica, son instrumentos de generación y difusión del conocimiento.

Según el Consejo Internacional de Archivos, la palabra archivo tiene fundamentalmente tres acepciones:

- 1) Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por cualquier organismo o servicio público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.
- 2) Institución responsable de la reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada *servicio de archivo (o archivos)*.
- 3) Edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos, denominado también *depósito de archivos*.

En este contexto podemos decir que muchas Universidades, no han definido qué hacer con sus documentos ni donde almacenarlos. Por lo general se colocan en espacios físicos inadecuados, amontonados sin ningún tipo de orden o en el mejor de los casos con una identificación general.

Pocas Universidades argentinas han logrado organizar sus archivos o implementar sistemas de gestión documental acompañados del dictado de normativas vinculadas a reglamentar el funcionamiento del archivo y a la transferencia y valoración de los documentos. Estas son todas asignaturas pendientes en la mayoría de las universidades. De allí la relevancia de la presente propuesta, pues como representantes de la Comisión de Archivos Universitarios de la República Argentina debemos situarnos como propulsores y promotores del desarrollo de los archivos universitarios.

ANTECEDENTES:

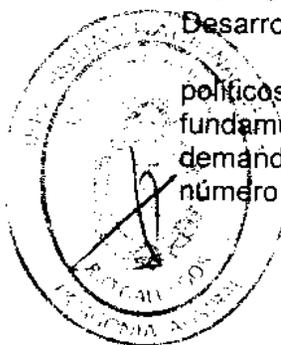
Si hablamos de antecedentes en materia archivística universitaria debemos comenzar por situar a la Universidad Nacional de Córdoba como precursora en esta materia.

El año 1953 marca en la línea temporal las bases fundacionales. En ese año se incorpora a la planta docente el Dr. Aurelio Tanodi, quién se encontraba radicado en la ciudad de Comodoro Rivadavia adonde había arribado desde su Croacia natal.

A partir de ese año dictará el primer curso de Paleografía y Diplomática. Pero su espíritu creativo e inquieto lo llevará, primero, entre 1954 y 1958 a proponer la creación de la Escuela de Archiveros que se concretará en 1959 y más tarde, entre 1974 y 1988 el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA), único en América Latina.

En la escala temporal, el lapso que va desde 1988 al 2003 transcurrió entre los embates políticos e institucionales, si bien existieron cambios importantes durante ese tiempo, fundamentalmente desde lo académico, la Escuela de Archiveros no alcanza a cubrir las demandas que comienzan a generarse desde el interior del país para la formación de mayor número de recursos humanos.

En materia archivística Aurelio Tanodi nos dio un lugar como país en América Latina, vio



en el impulso de la ciencia archivística el camino para lograr integrar a los archivos a otros procesos administrativos que nos hiciera visualizarlos como (al decir de Cruz Mundet) un "activo disponible" que trasciende la gestión de la memoria histórica. Pero los acontecimientos y la historia de nuestro país, no permitieron que este proceso iniciado por Tanodi tuviera los resultados soñados por él. El proceso se aletargó y será en el año 2003 cuando desde el gobierno nacional se tomará la decisión de colocar nuevamente a los archivos en la categoría de "activos disponibles" pero esta vez única y exclusivamente como gestores de la memoria histórica. Visto de esta manera, pareciera que este nuevo ciclo pone en valor a los archivos desde una perspectiva que trasciende lo cultural pues los legitima incluyéndolos como parte de una política de Estado inherente a los Derechos Humanos y a la construcción de ciudadanía. Ejemplo de ello son la Creación del Archivo de la Memoria y el Programa Nacional de Archivos Escolares.

Si analizamos este contexto, diríamos que, como Universidad Nacional estamos ante un momento histórico importante que nos brinda los argumentos necesarios para crear un Área de Gestión de Documentos y Archivo.

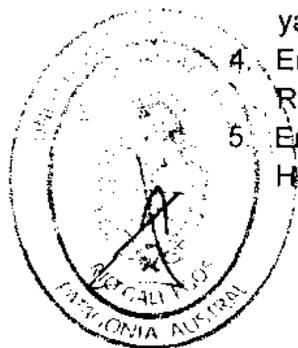
La U.N.P.A. no elude la responsabilidad moral y social de ser instrumento en la transformación del hombre y tal como lo especifica nuestro Estatuto debe *organizar y coordinar acciones de extensión y de función social promoviendo actividades que tiendan a la creación, preservación y difusión de la cultura*. Por ello nuestra Universidad, también en cumplimiento de su misión como gestora y difusora del conocimiento, genera y recibe, además de los documentos que sirven de apoyo a su gestión administrativa y académica, otros de incalculable valor como resultado de sus actividades de extensión e investigación, y de los proyectos que por su obligación social está obligada a desarrollar e implementar.

La U.N.P.A. es protagonista permanente del desarrollo cultural, político, económico y social de nuestra región patagónica austral y debe ser capaz de asumir el desafío de llenar los vacíos en materia de la formación de los recursos humanos que hoy laboran en los archivos sin conocimientos específicos de la ciencia y sin las herramientas que les permita optimizar la organización de esos centros educativos y de servicio a la administración. Pero además que sea capaz de traspasar las fronteras de la región patagónica a través de las nuevas tecnologías integrando a otras regiones al conocimiento archivístico a través de la comunicación virtual.

Desde nuestro rol en la Comisión de Archivos Universitario de la República Argentina podremos delinear acciones conjuntas con aquellas universidades que han logrado crear y reglamentar sus archivos como es el caso de la Universidad Nacional del Sur, Universidad Nacional del Litoral, Universidad Nacional de Salta y la Universidad Nacional de la Patagonia "San Juan Bosco".

Párrafo aparte merece nuestra Universidad quién a través de sus Unidades Académicas han llevado adelante proyectos y actividades impulsando el desarrollo de los archivos. Tal es el caso de:

1. Creación del Archivo Histórico Provincial dependiente del entonces Instituto Universitario de Santa Cruz (I.U.S.C.) en el año 1983 según Ley N°1504.
2. Creación del Archivo Histórico Municipal de la ciudad de Caleta Olivia en el año 1992 asumiendo la organización del fondo documental mediante la firma de un Convenio y a partir del año 1998 asumiendo la custodia del fondo.
3. En 1999 la U.A.C.O. organiza las primeras Jornadas de Archivos Patagónicos que llevan ya 12 años ininterrumpidos de realización.
4. En el año 2004 la U.N.P.A. se inserta en la Comisión de Archivos Universitarios de la República Argentina (CAU-RA).
5. En el año 2004 la U.A.C.O. mediante Acuerdo N° 254/04 crea su Archivo Central e Histórico.



6. En el año 2006 la U.A.C.O. por Acuerdo N° 109/06 crea el Área de Gestión Documental y Administración de Archivos. En ese contexto se propuso hacer extensiva el Área a todo el sistema U.N.P.A.
7. A través del Área de Gestión Documental y Administración de Archivos de la U.A.C.O. se aplicó una encuesta por cada sector que conforma la estructura orgánica de la sede y se diseñó un Cuadro de Clasificación.
8. En el año 2010 el Rectorado conformó por Resolución N° 0638/10 –R-U.N.P.A. una Comisión Ad Hoc para elaborar un informe de situación y una propuesta sobre la creación del Archivo para el Sistema.
9. En el año 2010 la U.A.R.G. por Acuerdo N° 488/10 aprueba el proyecto de Formación del Área Archivo General y Creación del Archivo Histórico.
10. En el año 2011 la U.A.R.G. a través del Acuerdo N° 319/11 aprueba la implementación del Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G. y establece la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa para el mismo.
11. En el año 2012 la U.A.R.G. aprueba a través del Acuerdo N° 368/12 las Tablas de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos y las eleva al Consejo Superior para su tratamiento.
12. En el año 2014 la U.A.R.G. mediante Disposición N° 055 aprueba el Cronograma de Transferencias al Servicio de Archivo el presente año.

Sin duda alguna, los antecedentes descriptos resultan propicios para crear en forma definitiva:

- a) En Rectorado, el Área de Gestión Documental y Archivos que coordine, planifique y administre un sistema de gestión documental para toda la U.N.P.A.
- b) En las cinco Unidades de Gestión el Archivo Central e Histórico.

FUNDAMENTACION:

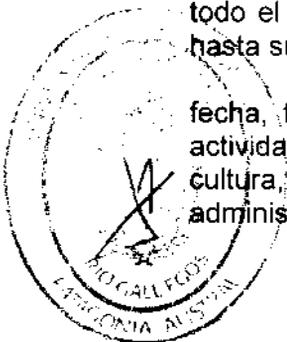
Ha quedado establecido que para lograr el control y organización de los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones, las universidades deben constituir sus servicios de archivos y de gestión documental, todo ello sustentado en los marcos jurídicos existentes a nivel nacional y/o jurisdiccional ó en su defecto, impulsando desde la propia universidad la normativa necesaria para propender a la conservación y protección de su patrimonio documental.

No menos importante, al momento de pensar un sistema de gestión documental, es considerar dentro del marco jurídico referencial, el procedimiento administrativo, garantía indiscutible para dar cumplimiento al principio fundamental de la organización archivística, cual es el orden natural y de procedencia. Cuando el procedimiento administrativo no es aplicado o se interrumpe algunos de sus pasos, los documentos pierden no solo su diplomática sino también se distorsionan los circuitos administrativos.

Se debe considerar al Archivo como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo vital de los documentos, desde su creación o recepción en los diferentes sectores hasta su conservación definitiva o eliminación.

Podemos así definir al Archivo Universitario como el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, para la investigación y para la cultura, como así también entendemos por archivo universitario el servicio que brinda a la administración a través de la gestión, conservación y difusión de sus documentos.

Aplicando las definiciones tradicionales al ámbito universitario, podemos decir que el



patrimonio documental de la universidad lo constituye el conjunto de documentos producidos o recibidos por:

- Los órganos de gobierno y de representación, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos o cualquier otro órgano creado para facilitar las funciones que tiene la universidad.
- Las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras o administrativas.
- Las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos

El fondo documental que constituye el Archivo Universitario conserva una rica y variada información sobre las actividades de la Universidad; sobre sus vicisitudes, cambios, problemáticas y logros desde que inicia su andar hasta el momento actual, y, en consecuencia, ofrece amplias posibilidades de investigación, aunque en la mirada hacia lo interno, es a la propia historia y evolución de la universidad a la que pertenece, para el servicio administrativo, el de sus estadísticas, evaluaciones y en especial para la toma de decisiones en cuanto a carreras, orientaciones, alumnos, docentes, personal, perfil cultural y social y sus relaciones con la sociedad con la que se halla más estrechamente vinculado.

La creación de esta Universidad fue el sueño de muchos. En 1962 se conforma el primer Centro de Estudios Superiores adscrito a la Universidad Nacional del Sur con sede en Bahía Blanca, provincia de Buenos Aires. Este centro dará lugar a la formación del Instituto Universitario de Santa Cruz que, junto a una serie de Centros de Estudios no universitarios, fueron la base de la creación de la Universidad Federal de la Patagonia Austral, que desde el año 1991 funcionó bajo el régimen de universidades provinciales. La transferencia efectiva al régimen nacional se concretó en enero de 1996.

Somos una Universidad muy joven con una historia de instituciones que la precedieron y que le dan la identidad que hoy ostenta.

Tenemos por delante el desafío de reunir y conservar los fondos dispersos de instituciones desaparecidas, como por ejemplo, el Instituto Universitario de Santa Cruz, antecesor de la U.N.P.A., y pionero de la Educación Superior en Santa Cruz.

Ante nosotros se presenta desafiante la enorme responsabilidad de conservar el patrimonio documental producido por nuestros investigadores en el marco de sus trabajos. Es la propiedad intelectual de nuestra universidad que debe ser conservada, custodiada y difundida.

A su vez debemos poner en valor nuestros documentos de archivo para que sean objeto de investigaciones futuras, como ya de hecho ha ocurrido en algunas unidades académicas.

Esta propuesta de creación de un área específica de Gestión Documental y Archivo surge como resultado de diversos cursos de capacitación dictados al personal del Claustro de Administración y Apoyo en el 2009, como fue el caso del PRO.CA.PER y el FORMA-ND0 en 2013 y 2014. En el desarrollo de los mismos se ha detectado, luego de distintos análisis, que dentro de la estructura orgánica de la U.N.P.A. (Ordenanza N° 087/07-CS) no existe un Área específica de Archivo.

Los esfuerzos que se vienen desarrollando en algunas unidades académicas son el reflejo del interés y el compromiso de las autoridades y del personal por avanzar en esta tarea. Creemos que la creación de un Área es la solución correcta para trabajar en el desarrollo de una verdadera y seria POLÍTICA de Gestión de documentos de nuestra institución que comience en el nacimiento del documento y concluya con el destino final del mismo, ya sea que lo conservemos o lo eliminemos.

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

a) Dependencia orgánica

El Área de Gestión Documental y Archivo dependerá del Rector.

Al conformarse como un sistema integrado estará compuesto por los archivos de gestión o de

oficina, el archivo central y el archivo histórico. Atraviesa en forma transversal la estructura orgánica administrativa funcional de la UNPA.

b) **Misiones y funciones:**

El área tendrá como misión planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo.

En el corto plazo deberán reunirse los 5 responsables del Archivo Universitario para elaborar un plan de trabajo y de requerimientos materiales de acuerdo al estado de situación de cada unidad de gestión. Las reuniones virtuales o presenciales se realizarán al menos una vez al mes una vez diseñado el plan de trabajo.

Los responsables cuyas unidades de gestión estén más avanzadas en la organización de sus archivos deberán colaborar con asistencia personal y técnica a las otras unidades de gestión.

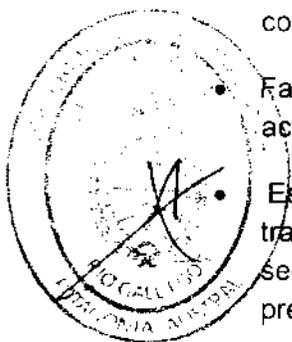
El Área deberá proponer los miembros que conformarán la Comisión de Selección Documental.

ARCHIVO UNIVERSITARIO:

Si consideramos al Archivo como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria por el servicio que presta al órgano productor es vital, para su ubicación administrativa adecuada, obtener una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos del gobierno universitario que posean competencias de incidencia general como puede ser el Rectorado o los Decanatos. Impone además pensar en la adscripción y rango que se le otorgará a este. El rango puede condicionar la efectividad de sus actividades y, en definitiva, su servicio. Una correcta asignación de adscripción y rango favorecerá la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del servicio de archivo y gestión documental de la universidad. Concatenada a esta decisión se encuentra la asignación de los recursos humanos y del espacio físico, fundamentales para lograr exitosamente el objetivo trazado.

Funciones:

- Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación, 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
- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos sin utilidad administrativa o que ya no fueran garantía de los derechos legales ni para su historia.
- Difundir el patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos conjuntamente con el desarrollo de actividades para dar a conocer los fondos tanto a los usuarios internos como externos
- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de investigación, docencia y el estudio de la universidad
- Establecer las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación y tratamiento técnico 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.



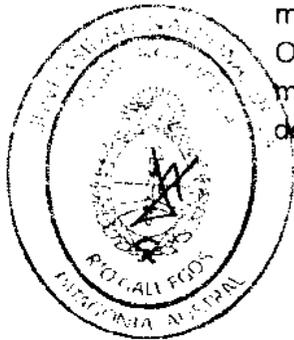
REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO

- a) Recursos Humanos: los responsables deberán ser especialistas y/o idóneos con experiencia y capacitación dada la especificidad de la materia.

En Rectorado, el recurso humano responsable del Área de Gestión Documental y Archivo podrá ser el mismo que se encuentre a cargo del Archivo de Rectorado. Se requerirá personal del Cuerpo de Administración y Apoyo.

Para cada Unidad de Gestión se sugiere repetir el mismo esquema que para Rectorado.-

- b) Instalaciones básicas para todas las Unidades de Gestión: un depósito de al menos 5 mts. x 5 mts. (dependerá del volumen de producción documental de cada Unidad Académica) con condiciones ambientales propicias para el resguardo de fondos documentales y sus correspondientes medidas de seguridad (ej.: alarma de humo), DOCE (12) estanterías metálicas, unidades de conservación (cajas de archivo) en diversos tamaños, UNA (1) Oficina con equipo informático que incluya impresora y scanner, una mesa de trabajo de 2 mts. de largo, insumos básicos para conservación (ejemplo: guantes de algodón y descartables).



683