

RIO GALLEGOS, 30 MAY 2011

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

QUE de Fs. 16/24 obra Acuerdo del Consejo de Unidad N° 319 de fecha 02 de mayo de 2011;

QUE mediante el mismo se aprueba la implementación del Proyecto Piloto del Reglamento del Servicio de Archivo de la U.A.R.G.;

QUE asimismo se deja 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 derecho;

QUE a Fs. 25 obra Nota N° 006/11 interpuesta por las involucradas en tal proyecto, solicitando la aplicación del instructivo para remitir documentos al archivo intermedio;

QUE nada obsta para acceder a lo solicitado;

POR ELLO:

**EL DECANO DE LA UNIDAD
ACADEMICA RIO GALLEGOS
DISPONE:**

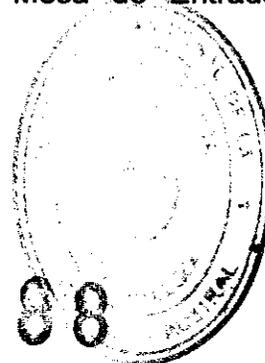
ARTICULO 1º.- APROBAR el instructivo para remitir documentos al archivo intermedio, conforme a lo establecido en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente norma legal.-

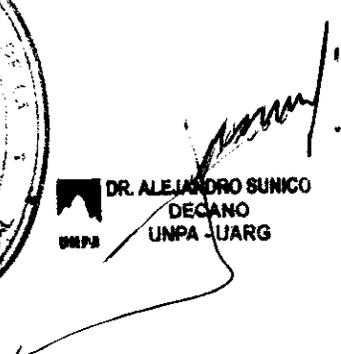
ARTICULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento. Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Direcciones de los Departamentos Ciencias Sociales y Exactas y Naturales, Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación Tecnológica, Dirección de Proyectos Especiales y Vinculación Institucional, Secretaría de Administración, Jefatura del Departamento Administración de Personal, Dirección de Economía y Finanzas, Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación y Postgrado, Secretaría Académica, Dirección de Evaluación de Programas y Vinculación de Evaluación Académica, Departamento de Alumnos y Estudios, Jefatura del Departamento Biblioteca, 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, cumplido, Archívese.-

DISPOSICION

N°

208




DR. ALEJANDRO SUNICO
DECANO
UNPA - UARG

Instructivo para remitir documentos al archivo intermedio

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 el Servicio de Archivo.

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. Son aquellos que manejamos en la cotidianeidad de nuestra oficina, está formado por aquellos documentos cuyos trámites están iniciados pero no concluidos.

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.

El Archivo Histórico lo forman 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 UARG por donaciones de particulares, o sea adquirida por compra.

Para completar de forma más precisa el formulario de transferencia de documentos se debe conocer:

¿Qué es la tipología documental?

Es una característica del documento que nos informa sobre el contenido del mismo y su estructuración. Por ejemplo: ordenanzas, resoluciones, legajos de personal, formularios, notas recibidas, notas enviadas, disposiciones, planillas de control de personal, actas, informes, certificaciones, presupuestos, memorándum, cédulas de notificación, programas, providencias, expedientes, etc.

¿Qué son las Fechas extremas?: Se toma en cuenta la fecha más antigua y la más moderna de la serie, por ejemplo en un libro de actas de exámenes se tomara en cuenta la fecha de la primera y última acta. En un expediente se tomará en cuenta la fecha de inicio del mismo y la fecha de la última actuación incorporada antes de su pase a archivo.

Estado de conservación: es un análisis subjetivo del documento que tiene que ver con la frecuencia de uso y la buena o mala manipulación del mismo. Por ejemplo: carátulas u hojas rasgadas, óxido por grampas metálicas, tinta borrosa, papel amarillo, polvo ambiental, bordes plegados, residuos de insectos o de alimentos (manchas), y cualquier otra anomalía que encuentren y deban aclarar.

Frecuencia de consulta:

El cálculo es estimativo y nos indica aproximadamente cuantas veces se consulta el documento a trasladar. Esta medida se hará en años.

Descripción: nos referiremos al asunto de que trate el documento que transferimos

Requisitos para enviar documentos al archivo intermedio.

- 1) Completar el formulario anexo.
- 2) En cada oficina se debe revisar la foliatura de los expedientes, quitar grampas de metal innecesarias y cerciorarse de que los broches no sean metálicos o bien reemplazarlos por nepacos plásticos antes de enviar el expediente al archivo intermedio.
- 3) Tener al menos una reunión con la archivera para coordinar la metodología de trabajo, consultar, informar e informarse y asesorarse.
- 4) No exceder la capacidad de las cajas donde se traslade la documentación. Esto hace que se rompan dificultando su almacenamiento.
- 5) Colocar en las cajas los rótulos que se proveerán para tal fin.

Formulario de entrega: es el impreso en el que se recogen los datos de los documentos que se transfieren desde las oficinas de gestión o archivos de oficina al archivo intermedio. Éste elemento constituye un instrumento/documento de control de transferencia.

Se completará por duplicado, con la firma del jefe de la oficina que remite y la firma del jefe de mesa de entradas y archivo. Este formulario será provisional hasta tanto se realice el cotejo de la documentación remitida en el archivo. Una vez completada esta tarea se devolverá un ejemplar del formulario de entrega a la oficina remitente.

Si al realizar el cotejo en el archivo intermedio se encontrasen errores en los formularios de entrega se devolverán a la oficina responsable para la corrección de la transferencia.

Cronograma de transferencias:

Meses de mayo y junio:

Área Alumnos y Estudios.

Secretaría de Investigación y Postgrado.

Dirección de Personal (Legajos y Archivos).

Se concretarán reuniones con los responsables de las Áreas, Sectores o Secretarías mencionadas a fin de coordinar la forma de completar los formularios, o modificarlos si fuera necesario, y definir las condiciones en que debe prepararse la documentación antes del traslado físico al Archivo Intermedio que se realizará durante los meses de junio y julio.

