

RÍO GALLEGOS, 20 ABR 2015

VISTO:

La Nota Nº 05/2015 del Servicio de Archivo de la Unidad Académica Río Gallegos,

y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante la misma se eleva el Cronograma de Transferencias al Servicio de Archivo del presente año, en el marco del Proyecto "Formación del Área Archivo general y Creación del Archivo Histórico UARG – UNPA";

QUE el cronograma presentado involucra a las áreas Secretaría Académica, Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Secretaría de Extensión, Secretaría de Administración y Secretaría de Investigación y Posgrado;

QUE por Expediente Nº 65.206/10 se tramitó el Proyecto de Extensión "Formación del Área Archivo General y Creación del Archivo Histórico de la UARG – UNPA";

QUE por Expediente Nº 66.229/11 se tramita la implementación del Proyecto Piloto de Reglamentación del Servicio de Archivo de la UARG, el cual obra en la Dirección de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior para su tratamiento;

QUE se debe elevar la presente a Rectorado solicitando se incorpore a dichos actuados, en virtud de las nuevas acciones que se van implementando en el marco del Proyecto citado;

QUE se debe dictar instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA  
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Cronograma de Transferencias al Servicio de Archivo correspondiente al año 2015, presentado en el marco del Proyecto "Formación del Área General y Creación del Archivo Histórico UARG – UNPA", en las áreas, sectores y fechas que se detallan en el Anexo de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- REMITIR a la Dirección de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior los presentes actuados, solicitando su incorporación al Expediente Nº 66.229/11 Proyecto Piloto de Reglamentación del Servicio de Archivo de la UARG y al Expediente Nº 65.206/10 Proyecto de Extensión "Formación del Área Archivo General y Creación del Archivo Histórico de la UARG – UNPA.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Tomen conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Servicio de Archivo, Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Secretaría de Administración, Secretaría de Investigación y Posgrado, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVESE.-



DR. ALEJANDRO SÚNICO  
DECANO  
UNPA - UARG

DISPOSICION

Nº

203

## ANEXO

### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES AL SERVICIO DE ARCHIVO AÑO 2015

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

- Departamento de Alumnos y Estudios: Expedientes de egresados (tesis, tesinas, trabajos de campo, proyectos de software) - Mes de Septiembre.-
- Sector Equivalencias: después del 14 de septiembre y hasta el 16 de octubre.
- Sector Títulos: Expedientes de Títulos años 2013 y 2014 – a partir del 22 de Junio.

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA**

- Decanato, Departamento Ciencias Sociales, Departamento Ciencias Exactas y Naturales, Despacho y Consejo de Unidad – Primer cuatrimestre: desde el 04 al 08 de mayo. Segundo cuatrimestre: desde el 19 al 23 de octubre.
- Mesa de Entradas y Archivo: Transferencia al archivo intermedio: Completar los expedientes que faltan del año 2009 y cumplimentar con los años 2010 y 2011 – La transferencia debería estar concluida para el mes de octubre.

#### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

- Primer cuatrimestre: desde el 29 de junio hasta el 08 de julio.
- Segundo cuatrimestre: desde el 23 al 27 de noviembre.-
- Sector Vinculación Tecnológica: Primer cuatrimestre: desde el 29 de junio al 09 de julio.

#### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

- Departamento Administración de Personal: Expedientes de Licencia Breve por Estudios concluidos se coordinará fecha cuando en el departamento dispongan personal para realizar esta tarea.-

#### **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

- Se transferirán los expedientes con Acuerdo del Consejo de Unidad finalizado a medida que los instrumentos legales sean aprobados.-

