

Río Gallegos, 3 de mayo de 2023.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

QUE como consecuencia de la pandemia por el COVID-19 del año 2020, se implementaron modificaciones en la forma de dar curso a los trámites administrativos en el ámbito de la UNPA;

QUE en ese contexto se adecuaron procedimientos para permitir los trámites sin presencialidad, lo que hizo necesario que los expedientes se compaginen en formato digital;

QUE el carácter digital de las tramitaciones adquirió continuidad luego de la pandemia mediante la implementación de sistemas como el Repuyen y la Mesa de Entradas Virtual de la UARG;

QUE los expedientes en formato físico que se encontraban en trámite fuera de archivo al momento de declararse las medidas de restricción a causa de la pandemia, han permanecido en las oficinas en las que se encontraban en aquel momento a fin de facilitar la digitalización y continuidad de los trámites que se encontraran en curso;

QUE es necesario proceder al archivo de la totalidad de los expedientes físicos que se hayan en circulación en el ámbito de la UARG;

QUE, a tal fin, la Jefatura de Mesa de Entradas y Archivo elaboró un Cronograma Extraordinario de Transferencias de Expedientes al Servicio de Archivo, para el presente año;

QUE, asimismo, a los efectos de optimizar el proceso de archivo y posterior digitalización de los expedientes que requieran continuidad de su trámite en formato digital, la Jefatura de Mesa de Entradas y Archivo sugiere una serie de instrucciones para el envío de expedientes físicos al archivo intermedio;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Cronograma Extraordinario de Transferencias de Expedientes al Servicio de Archivo correspondiente al año 2023, en las áreas, sectores y fechas que se detallan en el Anexo de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que el proceso de transferencia de expedientes físicos al Servicio de Archivo, deberá respetar las indicaciones detalladas en el Instructivo que se agrega a la presente como Anexo II.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Decanato, Vicedecanato, Departamento de Ciencias Sociales, Departamento de Ciencias Exactas y Naturales, Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Secretaría de Administración, Secretaría de Investigación y Posgrado, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVESE.-



 Arq. Guillermo Melgarejo
Decano
UNPA UARG

ANEXO I

Cronograma EXTRAORDINARIO de Transferencias de Expedientes al Servicio de
Archivo Año 2023

Del 05 al 12 de Mayo 2023

- Decanato
- Vice Decanato
- Proyectos Especiales y Vinculación Institucional
- Biblioteca

Del 19 al 23 de Mayo 2023

- Secretaría del Departamento Ciencias Sociales
- Secretaría del Departamento Exactas y Naturales

Del 02 al 06 de Junio 2023

- Secretaria Académica, Coordinación de Educación a Distancia, Dirección de Evaluación de Programas y Vinculación Académica
- Departamento de Alumnos y Estudios
- Sector Títulos

Del 09 al 13 de Junio 2023

- Secretaria de Administración
- Departamento Administración de Personal

Del 16 al 23 de Junio 2023

- Secretaria de Extensión, Dirección de Vinculación Tecnológica y Seguimiento de Proyectos, Prensa y Difusión
- Laboratorio de Medios Audiovisuales
- Secretaria de Investigación y Postgrado
- Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Jardín Maternal, Residencia Universitaria

Del 26 al 30 de Junio 2023

- Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria
- Departamento Despacho
- Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad



ANEXO II

Instructivo para Transferencias de Expedientes al Servicio de Archivo Año 2023

- 1.- Los expedientes deben remitirse en cajas de archivo, habiendo retirado todo tipo de ganchos metálicos, con un máximo de 20 expedientes por caja.-
- 2.- Cada caja debe remitirse rotulada y los expedientes guardados por orden numérico.-
- 3.- Cada área deberá realizar el remito GEDoc correspondiente al "archivo intermedio". En el caso de que el expediente no se encuentre cargado, realizar una planilla, en la que conste N° de expediente, extracto y cantidad de folios.
- 4.- Los expedientes de títulos, equivalencias, trabajos de campo de campo, tesis, tesinas, deben ser remitidos en cajas individuales en orden alfabético y rotuladas con N° de expediente, nombre y apellido del alumno, con un máximo de 10 expedientes por caja.

HORARIOS DE RECEPCION: DE 9:30 HS A 12:30 HS, SIN EXCEPCIONES



 _____