

RESOLUCIÓN CS N° 444/07



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 12 NOV 2007

Expedientes Nos. 23.331/04; 683/92-Ref. 01/93 y 1.047/93.-

VISTO las actuaciones de referencia por las cuales la Srta. Antonia Amelia VARGAS, Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad, presenta Proyecto de Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta, y

CONSIDERANDO:

Que el citado Proyecto fue analizado por el Prof. Eduardo M. Ashur, Profesor Adjunto de la Cátedra de "Metodología de la Investigación Histórica" de la Facultad de Humanidades.

Que ha intervenido la Comisión Directiva de la Escuela de Historia, quien a fs. 15/16 del expediente N° 23.331/04 aconseja modificaciones al proyecto original, las que fueron incorporadas por el Secretario del Consejo Superior al texto del proyecto en su versión final.

Que son objetivos del Archivo General e Histórico:

- Recoger, conservar, organizar y servir la documentación universitaria de valor permanente.
- Proponer al Rectorado las bases para el establecimiento de la política archivística de la Universidad.
- Ofrecer asesoramiento archivístico al personal de la Universidad dentro de la política que fije la institución.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias y atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 296/07,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en Cuarto Intermedio de la 16° Sesión Ordinaria del 1° de noviembre de 2007)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Crear en el ámbito de Rectorado el ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta, cuyo texto obra como Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese con copia a: Sra. Rectora, Facultades, Sedes Regionales, IEM, Secretarías, Direcciones Generales, Consejo de Investigación, Coordinación de Posgrado y RRII, Radio Universidad, Srta. Amelia Vargas, UAI y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a Rectorado a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-



Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI
RECTORA

ES COPIA
ADRIANA GOMEZ
SUP. ENCARGADA NOTIFICACIONES
SECRETARIA CONSEJO SUP.

Expedientes Nos. 23.331/04; 683/92-Ref. 01/93 y 1.047/93.-

Pág. 1/5



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CAPITULO I: DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 1º.- El Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Salta es una unidad de apoyo académico, administrativo e histórico, responsable de la administración y custodia del patrimonio histórico de la Universidad.

Artículo 2º.- Son funciones del Archivo de la Universidad:

- a) Recoger, organizar, conservar y custodiar los documentos producidos por las distintas unidades académicas, administrativas y de investigación.
- b) Ejercer la autoridad técnico-normativa sobre los archivos de gestión.
- c) Proponer a las autoridades un plan de política archivística en la Universidad.
- d) Brindar apoyo y asesoramiento a las instituciones del medio que conserven documentos, manteniendo la relación con la comunidad universitaria y la sociedad.
- e) Propiciar actos culturales y de extensión, participando entre otros en la exposición de documentos históricos y fotográficos.
- f) Garantizar la accesibilidad a la información e investigación.
- g) Desarrollar programas de informatización, que tendrán como única finalidad agilizar la búsqueda.
- h) Llevar paralelamente a este programa de informática los auxiliares descriptos de archivos e inventarios y otros.

CAPITULO II: DE LOS OBJETIVOS

Artículo 3º.- Son objetivos del Archivo General e Histórico:

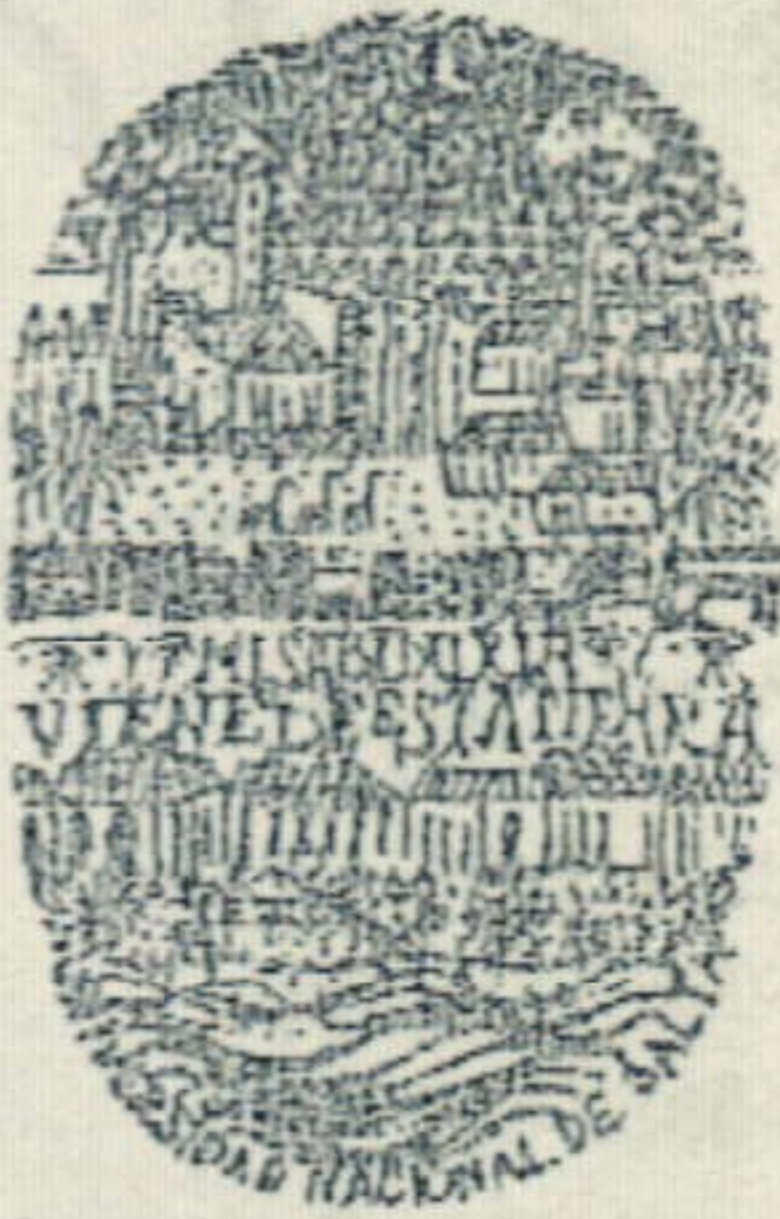
- a) Sistematizar y uniformar criterios para el tratamiento técnico-archivístico en todo el ámbito de la Universidad.
- b) Posibilitar el traslado oportuno, ordenado y planificado de los archivos de gestión al Archivo General.
- c) Velar por la custodia y la conservación que exige y se merece el Patrimonio Documental de la Universidad.
- d) Promover el desarrollo cultural propiciando la investigación y la difusión histórica institucional, basadas en las fuentes propias del Archivo.

CAPITULO III: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 4º.- El Patrimonio Documental es el conjunto de documentos producidos por la Universidad en sus funciones de docencia, extensión e investigación, de valor permanente relacionado con la Universidad desde sus orígenes teniendo en cuenta su importancia como fuente de información histórica, jurídica, sociológica, económica, religiosa, ideológica, científica y cultural.

Para los efectos del presente reglamento son documentos de valor permanente aquellos que por su calidad informativa o probatoria merecen conservarse a perpetuidad, dada su utilidad para el conocimiento de la historia de la Universidad o para el funcionamiento académico, administrativo y de investigación de la Institución. Dichos documentos comprenden: escritos u otros medios mecánicos o electrónicos, gráficos, planos, cartografías, fotografías, grabados, sonoros, audiovisual. CD, DVD, videos y cualquier otro soporte que sirva de testimonio de la actividad institucional de la Universidad.

También integrarán el patrimonio documental de la Universidad documentos digitalizados o copias de documentación original referida a diversas temáticas vinculadas a la sociedad y el patrimonio cultural de Salta y la región.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Artículo 5°.- Se incluyen dentro del Patrimonio, los documentos que la Universidad ha adquirido o que adquiera a título gratuito u oneroso o que se lo encomienden.

Artículo 6°.- Las donaciones de documentos históricos de particulares o reparticiones, serán conservados con la denominación del donante, domicilio y se oficializará mediante resolución.

Artículo 7°.- La documentación relativa a situación de orden personal o familiar o de los usuarios de servicios médicos, confiados por los interesados bajo secreto profesional, expresa o tácitamente, serán conservados en los respectivos servicios.

CAPITULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8°.- El Archivo de la Universidad Nacional de Salta depende jerárquicamente del rector, y cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Gobierno
- b) Órgano de Líneas
- c) Archivos de Gestión
- d) Área de Servicio y Mantenimiento
- e) Asistencia Técnica (Comisión de Selección de Documentos)

Artículo 9°.- El Personal que trabaja en el Archivo tendrá que ser Archivero o acreditar su experiencia archivística suficiente para las tareas a desempeñar.

Artículo 10.- Son atribuciones del Jefe del Archivo de la Universidad:

- a) la dirección y organización del Archivo de la Universidad
- b) proponer un plan político archivístico en la Universidad
- c) Seleccionar con la intervención de la Comisión de Selección de documentos, adecuada a la naturaleza de la serie documental.
- d) convocar periódicamente las reuniones de la citada Comisión, designada a tal efecto.
- e) establecer un programa de control de documentos en coordinación con los archivos de Gestión.
- f) Participar en los asuntos correspondientes a la labor archivística.
- g) velar celosamente por el cumplimiento del reglamento y lo dispuesto por la Comisión de Selección de Documentos.

Artículo 11.- El Archivo General e Histórico tendrá las siguientes secciones, que corresponderán a los órganos de líneas.

- a) Archivo intermedio
- b) Archivo Administrativo
- c) Archivo Académico, de Investigación y Extensión
- d) Archivo Histórico.
- e) Archivo de la memoria (Res. C.S. N° 320/04)
- f) Archivo de la Palabra (Res. H. N° 1.297/04)
- g) Archivo Fotográfico -Sonoro-Audiovisual. Dispositivos electrónicos y otros
- h) Archivo de Música Folclórica

Artículo 12.- Son funciones de los Órganos de Líneas

- a) la administración de los documentos de archivos,
- b) confeccionar y llevar el control del inventario de acopio, transferencia y eliminación de documentos,
- c) colaborar con el Jefe en la organización del Archivo,
- d) encuadernar, restaurar cuando sea conveniente,
- e) clasificar, ordenar, y llevar al día los auxiliares descriptivos,
- f) ejecutar las tareas de informatización

Expedientes Nos. 23.331/04; 683/92-Ref. 01/93 y 1.047/93.-

ES COPIA
ADRIANA GOMEZ
SUP. ENCARGADA NOTIFICACIONES
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR

Pág. 3/5



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

CAPITULO V: DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Artículo 13.- Los Archivos de Gestión (Facultades o Secretarías) son unidades que contienen documentaciones que generan las propias oficinas o reciben de otras dependencias mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hace referencia y posteriormente por el periodo que determine el reglamento conforme a la naturaleza del documento.

- a) Todas las unidades académicas, administrativas, de investigación, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, y Secretarías de Rectorado contarán con un Archivo de Gestión.
- b) Dependerán técnicamente del Archivo General e Histórico.

Artículo 14.- Son funciones del Archivo de Gestión:

- a) codificar y registrar la documentación de su unidad
- b) archivar la documentación por asuntos y en orden cronológico,
- c) velar por la integridad y seguridad de sus archivos
- d) transferir la documentación al Archivo General, rotulada con el nombre de la Dependencia, debidamente depurada, descripta toda la documentación, especificando si son copias u original, en un formulario "Envío de Documentación al Archivo General" .-
- e) la transferencia de la documentación al Archivo General se hará antes del 30 de abril de cada año, correspondiente al décimo año de su antigüedad,
- f) exceptúese de lo dispuesto en el ítem e), toda aquella documentación que a juicio del Archivo y mediante pedido fundado resulte necesario o conveniente retener en el Archivo de Gestión, a efectos del normal desenvolvimiento de sus actividades.

CAPITULO VI: DE LA COMISION DE SELECCION DE DOCUMENTOS

Artículo 15.- La Comisión de Selección de Documentos, será una asistencia técnica, que tendrá como finalidad analizar el destino de la documentación que le presente el servicio del Archivo General e Histórico, evaluando la documentación y estableciendo el fin de los mismos.

Artículo 16.- La Comisión de Selección Documental, estará integrada por:

- a) Un representante por la Escuela de Historia de la Facultad de Humanidades.
- b) Un miembro del Museo Histórico de la Universidad.
- c) El jefe de Archivo de la Universidad.
- d) Un representante de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Un representante de Auditoría y/o el Director de la documentación originante.

Artículo 17: El representante del Archivo integrará en forma permanente la Comisión, los demás miembros serán removidos según la naturaleza de la serie documental a tratar.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Comisión de Selección de Documentos

- a) analizar; evaluar y seleccionar los documentos que tendrán carácter de permanente,
- b) determinar el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo General.
- c) calificar y aprobar el programa de control de documentos
- d) establecer el método de eliminación de los documentos incinerados, vendidos, donados u otro, mediante acta de doble tenor.

Artículo 19. - La desafectación de la documentación será formalizada mediante resolución rectoral adjuntando el acta de eliminación.

Artículo 20.- De cada reunión de la comisión se labrará un acta de doble tenor: original para el Archivo y el duplicado para la dependencia de donde procede la documentación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Artículo 21.- Las Dependencias de la Universidad están inhibidas de efectuar la eliminación de cualquier clase de documentos, sin la previa aprobación y control del Archivo General.

CAPITULO VII: DEL AREA DE SERVICIO

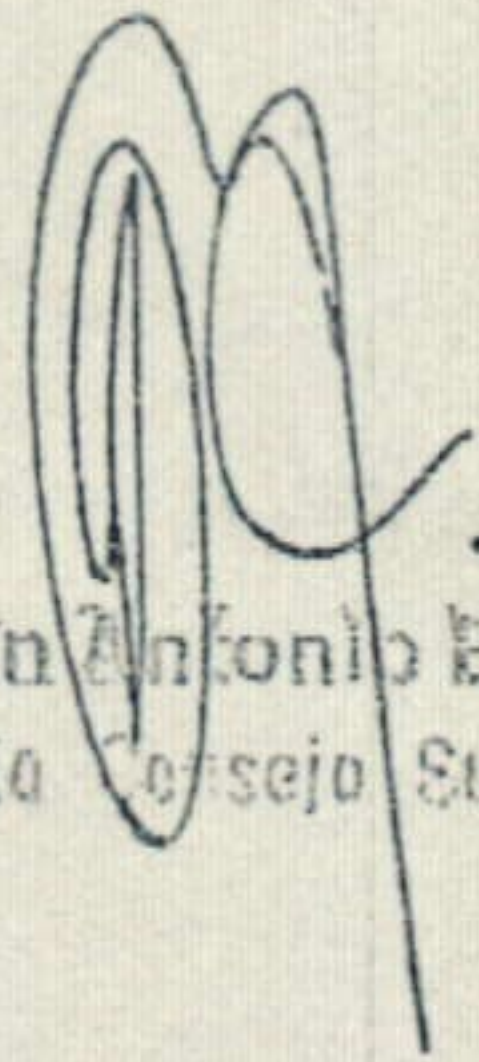
Artículo 22.- El acceso al Archivo General e Histórico está abierto a toda la comunidad universitaria y particulares, según las normativas del Archivo.


Artículo 23.- son funciones del Área de Servicio y de Mantenimiento:

- a) prestar la documentación según el instructivo que disponga el Archivo para su consulta o trámite, exceptuándose los documentos históricos, según el artículo siguiente,
- b) mantener el orden y el buen estado de los auxiliares descriptivos,
- c) llevar el control de limpieza, temperatura, desinfección y conservación de acuerdo a lo establecido por la política del Archivo.

Artículo 24.- Los documentos históricos del Archivo de la Universidad podrán extraerse de su local tan solo en los casos siguientes:

- a) para su restauración si la tarea no pudiese realizarse en el Archivo,
- b) para su reproducción,
- c) para exposiciones que se realicen fuera del Archivo
- d) por razones de seguridad,
- e) para su estudio e investigación solamente en la sala de lectura del Archivo.


Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretaría Consejo Superior


Ing. STELLA PÉREZ DE BIANCHI
RECTORA