



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (0387)425-5408 - Fax (0387)425-5449

Republica Argentina

"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"
"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Salta, 09 de agosto de 2022
EXP-EXA. N° 8298/2022

RESD-EXA: N° 501 /2022

VISTO la Nota Electrónica N°2188/2022, presentada por la Secretaría de Coordinación Institucional Esp. Alejandra Paola DEL OLMO, mediante la cual eleva las misiones y funciones de Jefe de Departamento de Archivo y Digesto, categoría 03 – Tramo Mayor del Agrupamiento Administrativo, de esta Unidad Académica, y

CONSIDERANDO:

Que se cuenta con el visto bueno de Decanato.

Que corresponde se eleve a la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior de la Universidad para la aprobación de las misiones y funciones propuestas para el cargo de Jefe de Departamento de Archivo y Digesto, categoría 03 – Tramo Mayor del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Solicitar al Consejo Superior, aprobar las Misiones y Funciones del siguiente cargo dependiente de la Facultad de Ciencias Exactas, actualmente vacante por jubilación del Sr. Roberto Gerardo GASPAS, las que obran como ANEXO I de la presente:

| CANTIDAD | CARGO | CATEGORIA | AGRUPAMIENTO |
|----------|---|-----------|----------------|
| 1 (uno) | Jefe de Departamento de Archivo y Digesto | 3 (tres) | Administrativo |

ARTÍCULO 2º: Hágase saber a la Secretaría del Consejo Superior de la Universidad, a la Secretaría de Coordinación Institucional, a la Secretaria de Extensión y Bienestar, a la Dirección Administrativa de Docencia y al Departamento de Personal de esta Unidad Académica. Publíquese en cartelera. Cumplido, siga al Consejo Superior a sus efectos.

MPC

Esp. Alejandra Paola del Olmo
Secretaria de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa



Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Tel. (0387)425-5408 - Fax (0387)425-5449
Republica Argentina

"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"
"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

ANEXO I -- RESD-EXA: 501 /2022

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGESTO

Categoría: 03

Agrupamiento: Administrativo – Tramo Mayor

Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa de Mesa de Entradas, Archivo y Digesto

MISIÓN:

- Ejercer la organización, conservación y custodia del Digesto y Archivo General de la facultad, manteniendo actualizada la recopilación de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones generales y todo documento relacionado con el funcionamiento de esta Unidad Académica.

FUNCIONES:

- a) Asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de los archivos de gestión, administrativo e histórico y digesto de la facultad.
- b) Mantener actualizado del Boletín Oficial de la UNSa en lo que respecta a las resoluciones del Consejo Directivo y Decanato de esta Unidad Académica.
- c) Organizar los registros de archivo de actuaciones de todo tipo.
- d) Coordinar un sistema de archivo informatizado que garantice la posibilidad de búsquedas temáticas, cronológicas y alfabéticas, con el propósito de garantizar mediante el empleo de tecnología adecuada una gestión integral de documentos/expedientes/resoluciones de la administración/programas/Planes de Estudios.
- e) Compilar, archivar y llevar el digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen el desenvolvimiento de la actividad universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.
- f) Realizar el registro y publicación en el Boletín oficial de las resoluciones de Decanato, Decanato *ad-referéndum*, Homologación, Consejo Directivo y sus despachos respectivos, verificando el cumplimiento de la notificación según las reglamentaciones vigentes.
- g) Coordinar la búsqueda de documentación archivada, solicitada por autoridades, departamentos docentes, docentes, alumnos y personal de apoyo universitario.
- h) Informar las actualizaciones administrativas vigentes de la Universidad.
- i) Elaborar índices para la posterior encuadernación de resoluciones.
- j) Actualizar los Digestos de Convenios, Académicos, Administrativos y Reglamentarios.
- k) Asesorar y asistir a autoridades, docentes, alumnos y público en general.
- l) Proponer y ejecutar, una vez autorizado, el procedimiento administrativo para el expurgado de actuaciones académicas y administrativas de la facultad.
- m) Remplazar en caso de necesidad al Jefe directo del área.
- n) Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo, a requerimiento de su superior.

Esp. Alejandra Paola del Olmo
Secretaría de Coordinación Institucional
Facultad de Ciencias Exactas - UNSa



Mag. GUSTAVO DANIEL GIL
DECANO
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSa