



"50 ANIVERSARIO DE LA UNSa. Mi sabiduría viene de esta tierra"

"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 09 SEP 2022

Expte. N° 2.538/22

VISTO estas actuaciones y la propuesta de capacitación para el personal no docente de esta Universidad, presentado por la Asociación del Personal de UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa) para el dictado del Curso: "Principios Básicos de Archivística", a cargo de la Prof. Eugenia GARCÍA; y

CONSIDERANDO:

QUE dicho curso de capacitación se realizará bajo la modalidad mixta o combinada (instancias presenciales y virtuales).

QUE esta capacitación acrecentará y beneficiará a la gestión administrativa dentro del ámbito laboral universitario.

QUE la COMISIÓN DE CAPACITACIÓN PAU, mediante Despacho N° 12/2022, avala la presentación efectuada y aconseja aprobar el dictado del mencionado curso.

QUE el Fondo de Capacitación PAU ha sido creado con el fin de incentivar la Capacitación por parte del Personal y que los conocimientos y habilidades que obtengan sean puestos en práctica para lograr un mejor y mayor rendimiento en las funciones que diariamente desarrollan en esta Universidad.

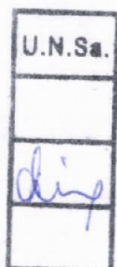
Por ello y, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el dictado del Curso de Capacitación "PRINCIPIOS BÁSICOS DE ARCHIVÍSTICA", a cargo de la Prof. Eugenia GARCÍA, que se realizará durante los días 05, 12 y 19 de octubre de 2022 bajo la modalidad mixta o combinada (presencial y virtual), destinados al Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad, de acuerdo a la propuesta que como ANEXO forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Imputar los gastos que demande el cumplimiento de esta resolución en las respectivas partidas del Fondo de Capacitación del Personal de Apoyo Universitario del presupuesto de esta Universidad para el corriente ejercicio 2022.

ARTÍCULO 3°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad, notifíquese al interesado. Cumplido, siga a DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS  
RECTOR  
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1293-2022

## **CURSO DE CAPACITACIÓN: "PRINCIPIOS BÁSICOS DE ARCHIVÍSTICA"**

### **FUNDAMENTACIÓN:**

Los archivos garantizan a la sociedad el acceso a la información, el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, los derechos de los ciudadanos, la memoria de las Universidades y la historia de nuestra provincia y de nuestra región.

Una correcta gestión documental favorece la eficiencia en el funcionamiento de las oficinas y la institución a la vez que colabora al diseño de políticas más eficaces.

Sin embargo, en los organigramas de las administraciones, en sus diferentes niveles, rara vez tienen en su estructura un lugar para esta área, lo que a su vez tiene como consecuencia la escasa asignación de recursos y personal.

Es necesario transformar la dinámica de los archivos a partir del conocimiento y la aplicación efectiva de conceptos y procedimientos básicos y actualizados de la disciplina y la normativa vigente, para promover la generación de análisis y diagnóstico de las diferentes oficinas y secciones y así repensar estrategias que agilicen los trámites administrativos, la transparencia en el accionar del gobierno de la Universidad, la articulación de lo actuado por sucesivas administraciones y la preservación de los documentos que brinden testimonio para futuras investigaciones.

### **Destinatarios:**

Personal de Apoyo Universitario que desarrollen tareas en relación a la gestión de documentos en cualquier momento de su ciclo vital, es decir desde la planificación, producción, tramitación hasta su guarda, temporal o permanente.

### **Objetivos:**

Se busca que los participantes puedan:

1. Analizar el papel que la Universidad juega en la conservación y difusión de su patrimonio documental.
2. Adquirir los principios y vocabulario básicos de la disciplina archivística.



3. Identificar las necesidades y características físicas de los depósitos de archivo.

4. Conocer la legislación vigente en relación a los archivos.

**Modalidad:**

Tres encuentros presenciales, con un total de 8 h reloj, más dos horas de actividad no presencial para la elaboración de una propuesta de trabajo en el área en la que se desempeña a partir de lo desarrollado en los encuentros presenciales.

**Contenidos:**

**Primer encuentro:**

**1. ¿Archivos para qué?**

El archivo. Triple acepción de la palabra. Función social de los archivos. Archivos, bibliotecas y centros de documentación.

**2. ¿Y en un archivo...qué hay?**

Documento e información. Las particularidades del documento de archivo.

**3. ¿Cómo pensamos los archivos?**

La archivística. Principios básicos: orden original, principio de procedencia e integridad.

**4. Los documentos de archivo**

Caracteres internos y externos. Fondo, sección, serie, tipo documental.

**5. De la cuna al cajón...**

Ciclo vital de los documentos. Gestión documental. Los diferentes tipos de archivos.

The image shows three handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. The first signature on the left is a large, stylized cursive mark. The second signature in the middle is a smaller, more compact cursive mark. The third signature on the right is a bold, blocky cursive mark.

## Segundo encuentro:

### 6. Ahora, nos organizamos...

Identificación y clasificación. El cuadro de clasificación. Instrumentos de descripción.

### 7. Si no guardamos todo, ¿qué guardamos?

Evaluación documental. Valores primarios y secundarios. Tablas de plazo y guarda.  
Normas internacionales de descripción archivística.

## Tercer Encuentro

### 8. ¿Cómo guardamos?

La conservación preventiva. Principales actividades de preservación y conservación.  
Depósitos y mobiliarios. Las condiciones ambientales de los repositorios.

### 9. Una vuelta más: Los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos. Características, similitudes y diferencias con el documento analógico. Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo. Digitalización y producción nativa.

### 10. Acceso a la información y Archivos

La legislación provincial y nacional: SIPADA, ley n° 15930/61, ley de habeas data y protección de datos personales, ley de acceso a la información. Ética archivística, las buenas prácticas. La responsabilidad del Estado. La tercerización del servicio de archivos.

**Honorarios: \$20.000**

Prof. Eugenia García

Salta, junio de 2022

