



RESOLUCIÓN CS N° 182/99

Universidad Nacional de Salta

CONSEJO SUPERIOR

Av. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA

SALTA, 26 JUL 1999

Expediente N° 683/92 - Ref. N° 01/93.-

VISTO las actuaciones de referencia por las que la Srta. Antonia Amelia VARGAS, Personal de Apoyo Universitario de esta Universidad, presenta *PROYECTO DE REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL 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 el Prof. ASHUR comparte la necesidad de reglamentar las funciones del Archivo Central y sugiere la incorporación de algunas modificaciones, como así también expresa que "En cuanto a la localización del Archivo Central, debe tenerse presente, por su parte, que el proyecto de refuncionalización del Monumento Histórico Nacional Finca Castañares (aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades) contempla su funcionamiento en una de sus dependencias".

Que son objetivos del Archivo Central: uniformar criterios para el tratamiento técnico-archivístico de los documentos conservados en los diferentes archivos de gestión de la Universidad; posibilitar el traslado oportuno, ordenado y planificado de los archivos de gestión al Archivo Central y Conservan en buen estado los documentos de la Universidad.

Que la COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO de este Cuerpo ha emitido su opinión mediante Despacho N° 016/99.

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

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su Octava Sesión Ordinaria del 1° de Julio de 1999)

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, cuyo texto obra como Anexo I de la presente.

///...



RESOLUCIÓN CS N° 182/99

Universidad Nacional de Salta

CONSEJO SUPERIOR

Av. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA



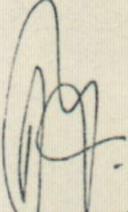
.../// - 2 -

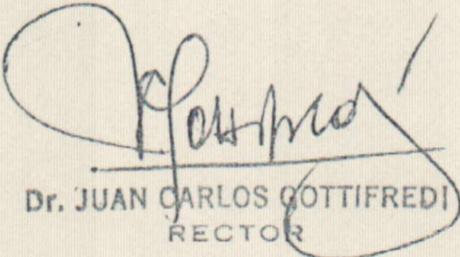
Expediente N° 683/92 - Ref. N° 01/93.-

ARTÍCULO 3°.- Incorporar las presentes actuaciones al Expediente mediante el cual se tramita la refuncionalización del Monumento Histórico Nacional Finca Castañares.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese con copia a: Sr. Rector, Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Secretarías, Coordinación de Relaciones Internacionales, Asesoría Jurídica y Direcciones Generales. Cumplido, siga a Rectorado para su toma de razón y demás efectos.-




Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior


Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI
RECTOR



RESOLUCIÓN CS Nº 182/99

Universidad Nacional de Salta

CONSEJO SUPERIOR

Av. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO I - Expte. Nº 683/92 - Ref. 01/93.-

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CAPITULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1º.- El Archivo de la Universidad, es una unidad de apoyo académico, administrativo e histórico de la Universidad.

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

- a) Recoger, organizar y conservar los documentos producidos en sus diversas oficinas y dependencias académico-administrativas, los cuales deben mantenerse por su valor informativo y probatorio o como testimonio de la historia institucional de esta Universidad.
- b) Ejercer la autoridad técnico-normativa sobre los archivos de gestión.
- c) Sistematizar las funciones archivísticas a fin de que cumplan un eficaz apoyo en la marcha institucional.
- d) Velar por la conservación adecuada de los documentos de valor permanente.
- e) Propiciar la investigación histórica-institucional, basada en las fuentes propias del Archivo.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3º.- Son objetivos del Archivo Central:

- a) Uniformar criterios para el tratamiento técnico-archivístico de los documentos conservados en los diferentes archivos de gestión de la Universidad.
- b) Posibilitar el traslado oportuno, ordenado y planificado de los archivos de gestión al Archivo Central.
- c) Conservar en buen estado los documentos de la Universidad.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4º.- El Archivo de la Universidad Nacional de Salta depende jerárquicamente del Rector y cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección (Comité de Evaluación documental).
- b) Organos de línea (Area de Centralización y Organización y Area de Servicio de Mantenimiento).
- c) Archivos de gestión.

ARTÍCULO 5º.- El Comité de Evaluación Documental estará integrado por:

- a) Un representante por la Escuela de Historia de la Facultad de Humanidades.
- b) Un representante del Archivo Central
- c) Un representante por la Dirección de Asesoría Jurídica.



RESOLUCIÓN CS N° 182/99

Universidad Nacional de Salta

CONSEJO SUPERIOR

Av. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA



ARTÍCULO 6°.- Son atribuciones del Organo de Dirección:

- a) Planificar, programar, dirigir y evaluar las actividades del Archivo Central.
- b) Calificar y aprobar el Programa de Control de Documentos.
- c) Establecer, en coordinación con los Archivos de Gestión, el programa de control de documentos.
- d) Determinar el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.
- e) Asesorar sobre la organización y mantenimiento de los Archivos de Gestión.
- f) Representar, en la persona que se designe, a la Universidad en los asuntos correspondientes a la labor archivística
- g) Otras que se le confieran.

ARTÍCULO 7°.- Son funciones del Area de Centralización y Organización:

- a) Verificar la conformidad de la documentación con el inventario de Recepción y Transferencia.
- b) Clasificar, codificar y ordenar la documentación recibida.
- c) Elaborar el índice de la documentación recibida y el índice descriptivo de los acuerdos y disposiciones de la Jefatura del Archivo.

ARTÍCULO 8°.- Son funciones del Area de Servicio y Mantenimiento:

- a) Recibir la documentación de los archivos de gestión.
- b) Ordenar y conservar el archivo.
- c) Atender las solicitudes de consulta, préstamo y copia de documentos.
- d) Controlar el mantenimiento y la seguridad del Archivo.

ARTÍCULO 9°.- Se establece un Archivo de Gestión en cada una de las Unidades Académicas de esta Universidad, de las Sedes Regionales, Consejo de Investigación, Institutos de Educación Media y de las Secretarías de Rectorado, con las siguientes funciones:

- a) Codificar y registrar la documentación de su unidad.
- b) Archivar la documentación por asuntos y en orden cronológico.
- c) Velar por la buena conservación y la seguridad de sus archivos.
- d) Transferir anualmente al Archivo Central, la documentación que ha cumplido su periodo de retención en el Archivo de Gestión, debidamente depurada y transcrita en el formato "Envío de Documentación al Archivo Central".

CAPITULO IV DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 10.- El Fondo Documental del Archivo de la Universidad está constituido principalmente por los documentos de valor permanente relacionados con la Universidad desde sus orígenes.

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 de la Institución. Dichos documentos comprenden no sólo los escritos (manuscritos, mecanografiados o procesados en computadora o cualquier otro medio mecánico o electrónico) sino además los gráficos, planos, cartografía, fotografías, clichés, grabados, orales (cassette) y cualquier otro tipo de testimonio de la actividad académico-administrativa de la Universidad.



RESOLUCIÓN CS N° 182/99

Universidad Nacional de Salta

CONSEJO SUPERIOR

Av. BOLIVIA 5150 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA



ARTÍCULO 11.- La documentación relativa a situaciones de orden personal o familiar o de los usuarios de los servicios médicos, confiada por los interesados bajo secreto profesional, expresa o tácitamente, será conservada en los respectivos servicios.

ARTÍCULO 12.- La Documentación que la Comisión de Evaluación Documental decida descartar, podrá ser desafectada de la siguiente manera:

- a) Donación a otros archivos.
- b) Donación a entidades de bien público.
- c) Remisión al Servicio de recolección de Residuos.

ARTÍCULO 13.- La autorización de desafectación será formalizada mediante Resolución Rectoral, previa acta de conformación del Comité de Evaluación Documental.

ARTÍCULO 14.- Los documentos del Archivo de la Universidad podrán extraerse de su local con la opinión favorable del Comité de Evaluación Documental en los siguientes casos:

- a) Para su restauración, si la tarea no pudiese realizarse en el Archivo.
- b) Para su reproducción, si el sistema por emplearse no pudiera ser trasladado al Archivo.
- c) Para exposiciones documentales que se realicen eventualmente fuera del Archivo.
- d) Por razones de seguridad.

Prof. Juan Antonio Barbosa
Secretario Consejo Superior

Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI
RECTOR