

Copia de la Ordenanza n° 2 del 28-09-90 del Honorable Consejo Directivo, de la Facultad de Filosofía y Humanidades, de la Universidad Nacional de Córdoba.

Expte: 12-90-48639

VISTO:

Que por Resolución n° 162/88 del Delegado del H. Consejo Superior en la Facultad, se encarga a la Archivera Ana María Bonzani- quien actualmente se desempeña como organizadora del Archivo- la elaboración de un proyecto de reglamento;

Y CONSIDERANDO:

Que la Dirección y Consejo Asesor de la Escuela de Archivología, a pedido de la Comisión de Vigilancia y Reglamento de la Facultad de Filosofía y Humanidades, comunican en tal sentido que el proyecto es aprobado en general y se recomienda su promulgación a fin de que el Archivo preste sus servicios ordenadamente;

Que se proponen las siguientes modificaciones, que van subrayadas:

“ a) Art. 3 : La consulta a la Sección Administrativa del Archivo ...(todo sigue igual). Al final se añade: La consulta a la Sección Histórica, se regirá por el art. 1 de este Reglamento.

b) El art. 16 se modificará al final, de esta manera: . . . se abrirá al servicio de la investigación. Los investigadores deberán contar con autorización del Decanato.

c) Art.7: Los préstamos serán efectuados por un lapso de tres días hábiles.

d) En el Manual de Procedimientos, el subtítulo que dice: “ Plazo transcurrido luego de finalizar el trámite”, será sustituido por: Plazo transcurrido luego de finalizar la utilización inmediata.

Que la Comisión de Vigilancia y Reglamento aconseja aprobar el Proyecto de que se trata con las modificaciones introducidas por la Dirección y Consejo Asesor de la Escuela de Archiveros;

Que, en tal sentido, en la parte resolutive de la presente Ordenanza, el art. 3° pasará a ser el 2°; el 16° pasará a ser el 15° y el 7° pasará a ser el 6°;

Que el H. Consejo Directivo en sesión de fecha 28 de septiembre/90 resolvió aprobar, por unanimidad, el despacho de la Comisión de Vigilancia y Reglamento,

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES

ORDENA:

ARTICULO 1°: APROBAR el Reglamento para el funcionamiento del Archivo Central de la Facultad de Filosofía y Humanidades:

—

I - DE LAS FUNCIONES

Art. 1°: Son funciones del Archivo Central:

- a) Reunir, ordenar archivísticamente, conservar, describir, administrar y utilizar la Archivalía que le ha sido confiada, proveniente de las áreas (administrativas y académicas), que integran la Facultad de Filosofía y Humanidades.
- b) Elaborar, conjuntamente con los responsables de las áreas y escuelas, planes adecuados de organización de la documentación en cada área y su posterior envío al Archivo Central, de acuerdo a la reglamentación que existe en el orden nacional, referente a la documentación administrativa.

- c) Certificar copias de documentación existente en el Archivo.
- d) Registrar y conservar las actuaciones que produce en relación con sus otras funciones.
- e) Intervenir en materia de microfilmación documental, procurando el dictado de normas legales que aseguren la realización de microfilmaciones de documentos con criterios y objetivos archivísticos.
- f) Difundir el acervo documental del Archivo,(paneles, transparentes, informes a la dependencias, etc.),y normas archivísticas que regulan su funcionamiento.
- g) En materia de selección y eliminación documental, la Dirección del Archivo, formará una comisión de análisis juntamente con el responsable del área interesada, un abogado, un contador o licenciado en administración(Decreto 1571/81 Anexo I, p.3.1), y un historiador, procurando el cumplimiento de normas legales que eviten la pérdida de documentos con valor administrativo, legal o histórico, como así también la acumulación inorgánica de papeles.
- h) Establecer contacto con los Archivos Centrales de otras Facultades a los efectos de aunar criterios sobre el tratamiento de la documentación.
- i) Solicitar asesoramiento en materia archivística a la Escuela de Archiveros en vista de mejorar paulatinamente el servicio hasta llegar al nivel adecuado.

II- DE LA CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

Art. 2º: La consulta a la Sección Administrativa del Archivo, podrá ser realizada por funcionarios de las áreas productoras de los documentos, profesores, investigadores, alumnos y egresados. A excepción del primero, en el resto de los casos se deberá contar con autorización expresa del Decanato o autoridad competente a determinar, para acceder a la consulta. La consulta a la Sección Histórica, se regirá por el art. 15 de este Reglamento.

Art. 3º Los funcionarios responsables de las áreas productoras de la documentación sólo podrán solicitar consultar documentos, especialmente expedientes, que sean de la incumbencia de su área. En caso contrario, deberán solicitar autorización del responsable correspondiente.

Art.4: Los préstamos serán efectuados únicamente:

- a) a las diversas áreas que componen la Facultad, mediante un formulario de solicitud duplicado, del que será responsable el Director del área que requiera la documentación. Se deberá poner en conocimiento de los pases de expedientes entre áreas a la Mesa de Entradas y Salidas, a los efectos del registro del movimiento en la ficha numérica correspondiente,(Res. Rectoral 798/87).
- b) Para fotocopiar un expediente, el interesado, que deberá estar directamente relacionado con el tema de que se trate, lo solicitará a la Mesa de Entradas y Salidas, quien lo solicitará al Archivo y se hará responsable de la devolución del documento en tiempo y forma correspondiente.

Art. 5º: Los funcionarios responsables de las áreas productoras de la documentación sólo podrán solicitar en préstamo, documentos que sean de la incumbencia de su área. En caso contrario deberán solicitar autorización del responsable correspondiente.

Art. 6º: Los préstamos serán efectuados por un lapso de tres días hábiles.

Art. 7º: En caso de imposibilidad de devolución en tiempo, se deberá comunicar al Archivo tal situación, a los efectos de otorgar un nuevo plazo. Si así no ocurriera, el Archivo efectuará el reclamo al responsable del área interesada, y si no se obtuviera respuesta, el Archivo lo comunicará a las autoridades de la Facultad.

Art. 8º: La documentación deberá ser reintegrada al Archivo, en el estado en que fue retirada.

III- DE LA REMISION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

Art. 9º: La documentación que se envíe al Archivo, deberá estar acompañada de una nota de remisión confeccionada por duplicado, la que será firmada por quien reciba el envío y remitida al área correspondiente.

Art. 10º: El Archivo no recibirá documentación (expedientes, notas, legajos, etc.,) incompleta o sin cumplimentar el plazo establecido en el Manual de Procedimientos.

Art. 11º: La documentación que se hubiere acordado trasladar al Archivo, deberá ser entregada en fecha y volumen convenidos mutuamente, por lo que no se receptorán envíos fuera de los períodos establecidos oportunamente.

Art. 12º: La documentación deberá ser enviada ordenada y clasificada (Decreto 1571/81 Anexo I p.1), limpia y detallado su contenido.

IV- DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ARCHIVO

Art. 13º: El Archivo, en su organización interna, deberá reflejar la estructura organizativa de la Facultad, graficada a su vez en un organigrama, es decir, debe respetar el principio de procedencia de la documentación y mantener el orden original de la misma.

Art. 14º: En caso de ser necesario, para favorecer la prestación más eficaz del servicio, el Archivo podrá cambiar el orden original de la documentación, previo acuerdo con el responsable del área productora del documento.

Art. 15º: Atendiendo a la aplicación del Art. 16 inc. a de la Ley 15930/61 del Archivo General de la Nación, el Archivo contará con una Sección Histórica, la que se abrirá al servicio de la investigación. Los investigadores deberán contar con autorización del Decanato.

V- CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 16ª: Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán considerados por la Dirección del Archivo, conjuntamente con la autoridad pertinente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este primer Manual de Procedimientos considera como objetivo principal, establecer los plazos en que deberá ser enviada la documentación al Archivo Central de la Facultad, una vez concluido el trámite por el que fue creada. A estos efectos se ha realizado un primer relevamiento de la producción documental de las áreas y se ha elaborado, conjuntamente con algunos Directores, una tabla de plazos. Los tiempos que se consignan son tentativos, por lo tanto sujetos a revisión, para su ajuste y aplicación correcta. Asimismo, en un próximo Manual, se consignarán los procedimientos a que deberán ajustarse, tanto el Archivo, como las áreas, para el envío y recepción de la documentación, como así también para los plazos y relación entre el Archivo y las dependencias. El Manual de Procedimientos es un instrumento ajustable, por lo cual puede sufrir modificaciones que sugieran las necesidades que se presenten, para prestar un servicio eficaz.

Se detallan las series documentales producidas por las dependencias que remiten actualmente sus documentos al Archivo. Una vez definido el organigrama de la Facultad, se analizará conjuntamente con los responsables de las áreas, su real producción documental, el plazo de conservación dentro del área, el pase al Archivo o la selección de los mismos en caso que hubiera legislación al respecto.

AREA ENSEÑANZA Plazo transcurrido luego de finalizar la utilización Inmediata

Legajos de alumnos pasivos	10 años
Actas de exámenes(originales)	2 “
Planes de estudios(copias)	2 “
Programas anuales(de profesores)	5 “
Programas de materias(copias)	5 “
Trabajos de Lic. y Tesis	1 “
Estadísticas de alumnos	Actualmente no llevan

BEDELIA

Libros de registros de firmas	2 años
-------------------------------	--------

PROFESORADO Y CONCURSOS:

De acuerdo a lo informado, todo sale por expediente. No se hacen ya legajos por cada concurso.

AREA OPERATIVA:

Expedientes:	1 año (Desde el archívese)
Libros de Mesa de Entradas	3 años
Remitos de Expedientes	3 años
Fichas de expedientes:	
Numéricas	A convenir
Alfabéticas	“
Correspondencia Oficial:	
Recibida	3 años
Remitida	3 “.
Correspondencia:	
Recibida	3 años
Remitida	“
Resoluciones Decanales(orig.)	5 “
Resoluciones Rectorales(cop.)	5 “
Resoluciones HCD.(orig.)	5 “
Resoluciones HCS.(copias)	5 “
Ordenanzas Rectorales (cop.)	5 “
Concursos Administrativos	3 “
Actas originales de concursos	
Docentes	3 “

AREA ECONOMICO-FINANCIERA

Dpto. Personal y Sueldos:

Planillas de sueldos 30 años
Planilla información de novedades 2 “
Departamento Patrimonio: No envía documentación al Archivo.

Departamento Compras:

Facturas 5 años
Ordenes de pago No se determinó

AREA PERSONAL:

Legajo de Personal Pasivo 10 años de la baja.

ARTICULO 2º: Elevar para su aprobación al H. Consejo Superior, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA .

Ordenanza n° 2

Firman: Profesor Santiago G.BARBERO
Secretario Académico

Dr. Héctor E.RUBIO
Decano

Copia de la Resolución n° 1638/90 del Vicerrector de la Universidad Nacional de Córdoba

Córdoba, 23 nov. 1990

Visto las presentes actuaciones por las que la Facultad de Filosofía y Humanidades solicita aprobación de la Ordenanza n° 2 de su H.Consejo Directivo, por la que aprueba el Reglamento para el funcionamiento del Archivo Central de esa unidad académica que integra el cuerpo de dicho dispositivo(fs.36/41); atento a lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos bajo el n° 13 848(fs.43),

EL VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar la Ordenanza nº 2/90 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades.

ARTICULO 2º: Pase para su conocimiento y efectos a la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Firman: Dr. Armando José Gutierrez
Secretario General

Dr. Eduardo Staricco
Vicerrector.