



# EL ARCHIVO ALUMNO DE LA FCEYS MEJORA LA ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS Y SOCIALES

TECNICATURA EN GESTION  
UNIVERSITARIA

Trabajo de Integración Final

“EL ARCHIVO ALUMNO MEJORA LA  
ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN”

Director :

Esp. Oscar Alberto Fernández

Estudiante:

Mirta Alicia Raheb

**UNMDP – FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA**

Trabajo de Integración Final:  
Proyecto de Investigación

Director de Trabajo Final  
Esp. Oscar Fernández

Estudiante  
Mirta Alicia Raheb

Tema:

Archivo Alumno de la Facultad de Ciencias  
Económicas y Sociales de la Universidad  
Nacional de Mar del Plata.

Título:

*“EL ARCHIVO ALUMNO MEJORA LA  
ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN”*

## OBJETIVOS

- Generales
  1. Explorar la plena validez de la información que transita por todos los canales de tramitación de acuerdo con la legislación externa o interna asignada, por tratarse de documentación (soporte papel) idónea y suficiente.
  2. Promover la eficiencia de gestión en el proceso de archivo o guarda (Legajo Alumno) con los procedimientos necesarios de recolección y conservación en el momento oportuno, del conjunto de papeles correspondientes que dan curso a la validación de los trámites.
  
- Específicos
  1. Describir la tramitación, la producción y preservación física que resguarda la perdurabilidad y el servicio de orientación con la facilidad para su accesibilidad.
  2. Relevar que el Listado para conservación preventiva no se limita solo a la preservación física sino que garantiza la accesibilidad de la información.

## INTRODUCCIÓN

Las razones para realizar esta investigación se motivaron en la necesidad de renovar el espacio del archivo atestado de muebles completos que no dejan más lugar para los nuevos ingresos.

La capacidad del archivo llegó al tope de manera que no fue posible seguir guardando más Legajos de Control de Alumno, pero sí se pudo archivar en muebles en la Oficina de Alumno.

Pero este lugar quedó colapsado, así es que se siguió guardando en la oficina del Área Coordinación de Ingreso a FCEyS, solo que no se utilizaron muebles por tratarse de un lugar de préstamo temporal y también finalmente se ocupó todo el espacio disponible.

Realizado el curso de capacitación “Introducción a la organización de archivos administrativos” que comenzó en mayo de 2011 para trabajadores No Docentes, se utilizó la bibliografía para simplificar y racionalizar la recolección de papeles y su posterior archivo y como retroalimentación se efectuó consultas sobre lo que hacen en otras Unidades Académicas.

De esta manera, se logró trabajar en la sistematización y previsión de la producción documental para conservación de los Legajos.

Hoy encontramos que el volumen del Archivo no permite continuar la guarda de los ingresos desde el año 2012. Desde este año, y hasta la actualidad siguen en sobres sin estar en su Carpeta Epitécnica de Control.

La propuesta del tema “Archivo Alumnos de la FCEyS” comenzó en la asignatura Preparación y Evaluación de Trabajo de Integración Final que permitió el diseño y acompañamiento tutorial de la guía para este Trabajo de Integración Final.

Se consideró la pregunta: ¿Qué factores conducen a la implementación del proceso de descongestionamiento y mejora del archivo de alumnos?

Pues bien, que los resultados de esta investigación sean un aporte a la universidad como organización, factibles de ser utilizados.

## Consideraciones Generales

La archivística presenta retos por múltiples razones, siendo uno de ellos la producción incesante que puede ocasionar a su vez otros problemas no menos complejos y que hay que afrontar tomando decisiones firmes además de técnicas.

Los mecanismos a emplear para la solución de la problemática se puede decir que se encuentran básicamente en los siguientes aspectos:

- a) La gestión administrativa que emplee normativa que circunscriba los procesos que pasan para archivo, dilucidando que los trámites que realizan las personas sean los requeridos por el sistema universitario.

El aspecto económico, social, cultural y de aptitud psicofísica del archivero, son necesarios para lograr los objetivos de conservar, consultar y servir de fuente de apoyo, ordenando el registro de hechos a los que los usuarios en el sistema universitario acceden.

Para lograrlo, las autoridades deben destinar un presupuesto<sup>1</sup> mensurable necesario a los fines de lograr el buen funcionamiento del archivo.

En el aspecto social se conduce a la comunidad a concientizar la comprensión del valor que representa respaldar los actos académicos en el sistema universitario.

La depredación del archivo subsiste y alcanza a todos los estratos sociales, inclusive los altos y ocasiona el detrimento del valor documental y de patrimonio.

En cuanto a la cultura de la organización podemos comentar que la integridad de la información académica ha permitido acompañar los hechos del alumnado en armonía con los derechos consagrados a las personas para acceder a la educación.

---

<sup>1</sup> Véase pág. 28 parr.3 de este trabajo.

Al hablar de la aptitud psicofísica es necesario mencionar que las personas que manipulan cualquier objeto del archivo deban cumplir con controles médicos periódicos que se establezcan no dejando de tener en cuenta que prioritariamente hayan cumplido con el calendario de vacunación nacional. Es una buena manera de tratar la prevención de enfermedades profesionales o laborales.

Una mirada con motivo de considerar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas externas, estimulando análisis que comparen factores internos y externos nos presenta un paneo de un camino por recorrer.

Esto, no es menos interesante pues el estímulo no tiene que deprimir sino todo lo contrario, porque representa un camino no recorrido de igual manera ni en las mismas condiciones y oportunidades.

Amerita considerar las nuevas tendencias del mundo moderno como dispositivo de inclusión, de aplicación al ámbito de las empresas del Estado, también la promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad<sup>2</sup> y la mejora en las condiciones de accesibilidad para una mejor integración social.

Ni que hablar de la erradicación de las violencias en ámbitos de relaciones interpersonales donde el aspecto sustantivo logro ser descalificado y nublado por el adverbio que prima fácil al hombre (en su especie) y lo hace caer presa del poderoso cazador en oposición a la génesis y “venido a ser” el jefe furtivo que no es institucional ni mucho menos instituyente.

En el idioma español podríamos decir algo como sigue: “Veamos el parecer de las siguientes leyes que nos alcanzan”, pero en el idioma ingles tendríamos que expresarlo así “Entendamos la fantasía que nos presentan las siguientes leyes de aplicación”

---

<sup>2</sup> [www.gob.gba.gov.ar/dij/](http://www.gob.gba.gov.ar/dij/) Promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad social en las instituciones educativas (Bullyng)

En el tema de esta investigación, están incluidas estas nuevas leyes sobre las personas y el comportamiento:

- Ley 14824 sobre derechos de las personas con discapacidad;
- Ley 14783 sobre empleados transexuales de la provincia de Buenos Aires
- Ley 14772 del programa “#NiUnaMenos” de aplicación obligatoria en los institutos de formación dependientes del Poder Ejecutivo provincial.
- Por último la Ley 14750 sobre la promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad social en las instituciones educativas (Bullyng).

Como última consideración general, es bueno encontrar una forma que incentive a la población universitaria a tomar conciencia del valor de reconocer los documentos físicos para resguardar los hechos académicos y que al ser reducidos para archivo final se explore aquellas intervenciones de léxico que aporten algún interés de bienestar académico y de comunicación de la lengua.

*Palabras Clave: Simplificación administrativa – Evaluación oportuna y adecuada - Ordenamiento Sistemático – Gestión Documental – Archivos Universitarios.*

Disciplinas Involucradas:

- Sistemas de Información
- Organizaciones Universitarias
- Política y Legislación Universitaria
- Estructuras, Organización y Control Interno
- Gestión Universitaria

## SITUACIÓN DEL ARCHIVO EN LA FCEYS

En los últimos años se han producido cambios que mejoraron el ordenamiento sistemático de los Legajos de Control de Alumnos, sobre todo debido al nuevo sistema SIU – Guarani.

La Administración Pública ya ha entrado a la informatización afrontando los retos de la tecnología moderna y consecuentemente la producción de la información ya se presenta en soporte diferente al tradicional papel (Formularios, inscripciones, consultas, solicitudes vía web) por esto se necesita más del personal capacitado que esté preparado para tratar esa información técnicamente.

Los documentos en papel que se siguen usando distan de ser reemplazados en su totalidad, no obstante pueden ser reducidos en oportunidad de ser alcanzados por la norma que regula su validez, la Resolución de Rectorado N° 275/08 y finalmente por la Ley 25326 de Protección de Datos Personales.

### *Producción de documentación*

La administración del sistema alumnos en su gestión, requiere de documentos que reflejen el proceso de las etapas alcanzadas en todos los niveles de avance, es decir, para el ingreso como para la permanencia y el egreso.

Por esto, la utilización del Legajo de Control de Alumno respalda los trámites que el alumno ha solicitado.

De manera que tanto los documentos del ingreso, como también los formularios y escritos generados durante la permanencia así también la copia del analítico de egreso integran el contenido del Legajo de Control.

Esto se da por dos razones:

1. *Mayor certeza.* Es a través del documento escrito que podemos demostrar el cumplimiento del requisito que motivó la acción

administrativa realizada en cualquiera de los niveles de logro en la carrera.

Esto incluye también las solicitudes o asuntos planteados que se tramitan con fecha y número de recepción para cualquier eventualidad o reclamo.

2. *Carácter reservado.* El proceso administrativo atañe al alumnado que alcanza el avance por lo que se resguarda la intimidad personal y se protegen los datos personales.

Se reserva para los hechos administrativos la facultad de editar PERSONALIZACIONES en consonancia con la gestión que alcance al alumnado involucrado.

#### SISTEMA DE ARCHIVO – NORMATIVA

Contar con un sistema de archivo ayuda a que la información transite por todos los canales de tramitación sin mayores dificultades y en el momento oportuno. Se obtiene la información para estadísticas y también apoyo a la gestión administrativa. Esto llega a ser porque el volumen que se va archivando sistematiza requisitos que se reflejaron en la carga informática.

Remitiéndonos a la Resolución, se implementaron los plazos de conservación y formas de destrucción de la documentación que por reglamento se detalla en el ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 275/08.

En el caso de las Altas - Bajas y Pase de Carrera corresponde emitir, todos los años por Secretaría Académica, un listado de plazo vencido de conservación extra (5 años de tiempo precaucional) para todos aquellos que se encuentran *sin* actividad académica *después* de haber sido dados de **Alta - Baja, y Pase de Carrera tramitados por Expediente.**

La Resolución de la misma manera alcanza a todos aquellos Legajos de Control de Alumno de Grado que no registraron actividad académica por “Abandono” y que también superan los 5 años de tiempo de conservación extra o precaucional.

Mientras los Legajos de Control ostenten el valor temporal, se encuentran en la etapa administrativa de su ciclo vital, pero en esta etapa hay dos momentos o plazos a distinguir:

- a) Plazo de vigencia. Comprende todo el tiempo en que los Legajos de Control deben conservarse en el archivo, después de finalizado se ubicará el Expediente que generó su Baja y el Alta de Carrera si la solicitó, y cumplido se le asignará otro período o plazo precaucional de conservación.

Durante el período de vigencia el Legajo de Control de Alumno surte sus efectos de control en la instancia de la permanencia en la carrera y en consonancia con la actividad académica, sustentando el derecho u obligación y es utilizado para el cumplimiento de requisitos de acceso, permanencia y egreso académicos.

Obliga, certifica, comunica o faculta a ejecutar una determinada normativa o reglamentación.

Los Legajos de Control que respaldan derechos adquiridos, continuarán vigentes en el fondo documental. Es el caso de los egresos que obtuvieron título universitario.

- b) Plazo precaucional. Es el período o tiempo que debe conservarse el documento después de la vigencia que establece el régimen de permanencia para atender reclamos o reivindicaciones (“Excepción” es el término más utilizado porque no comunica una idea desfavorable) que pudieran presentar los individuos interesados.

La conservación del Legajo de Control de Alumno se justifica como un medio de asegurar la atención que pudiera necesitar el titular

del Legajo de Control o la propia Administración<sup>3</sup>, por ejemplo para antecedente de otro Legajo de Control contemporáneo, opinión de léxico o comunicación de la lengua, también para consulta de una Resolución específica que fue utilizada en otro período por su sintaxis o mérito de aplicación y que se busca extraer para compilación.

Todo esto es propio de la evolución de la organización universitaria como entidad.

Como se indicó, se conserva el Legajo de Control de Alumno por un tiempo más, como precaución ante la eventualidad de necesitarlo.

#### *El reglamento describe el Procedimiento*

Las Unidades Académicas remitirán anualmente, hasta el 31 de mayo de cada año los listados cuya baja y destrucción solicita. Indicando los datos y situación académica –Alta1era., Alta2da., Baja Definitiva, Baja o Abandono - que se encuentra en los registros con la fecha que Notifica.

Es la Secretaría Académica la responsable de realizar las gestiones que generen el acto administrativo de la RR N° 275/08 a través de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo del Rectorado de la UNMdP.

Una vez efectuada la verificación de los listados remitidos, se girará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su intervención y a la Subsecretaría Legal y Técnica, quien indicará el dictado de la Resolución de Rectorado que ordene la baja y destrucción correspondientes, de acuerdo con la reglamentación.

La Unidad Académica consignará todos aquellos Expedientes que tramitaron Alta – Baja de Carrera y los Legajos de Control de Alumno y que pasan a destrucción con el número de que dio lugar al acto.

---

<sup>3</sup> *Valor administrativo*: Aquel que posee un documento para la Administración de origen de sus procedimientos y actividades. Diccionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

La reglamentación dice que se destruirán por medio de máquinas trituradoras de papel diseñadas para tal fin o, en su defecto, en forma manual, inutilizándose los mismos.

#### *Control del Procedimiento de la situación académica*

La evaluación oportuna y adecuada debe darse en el sentido de verificación del sistema en términos generales, es decir no particularizar o individualizar.

Esto se debe a que en las actuaciones internas del sistema alumnos se establecen parámetros comunes a toda la lista de alumnos que los alcanza de la misma manera.

Se propone coordinar pautas y acciones y consensuar el tipo de trámites internos en los que participarán las oficinas de División Alumnos, Cómputos y la Secretaría Académica de la FCEyS atendiendo el funcionamiento ordenado relativo al control de la *situación académica* de los registros, su identificación y clasificación.

La coherencia y uniformidad del procedimiento se puede lograr solamente con normas que regulen la operatividad de la tarea desde el inicio hasta el fin del proceso.

Estas actuaciones que alcanzan al proceso administrativo de la Unidad Académica puede implicar que se difundirá a otras unidades, por lo que los formatos a utilizarse en todas las etapas a fin de que no se entorpezcan o detengan las actuaciones determinadas por el Acto Administrativo, evitaren otros formatos que no estén previstos o que estén fuera del orden formal conseguido en el proceso.

#### *Capacitación del personal*

La capacitación recibida por el personal, dentro del marco del Programa de Capacitación para el Personal No Docente de la UNMdP, permite proponer el Listado de Altas – Bajas y Pases de Carrera, también el manejo técnico de los Legajos de Control del archivo alumnos.

El personal que es propio de División Alumnos o de Secretaría Académica brindará el trato exclusivo que corresponde por su competencia funcional, así como también la aplicación de conocimientos suficientes, para que se garantice un trabajo de nivel específico.

## LA UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO EN LA FCEYS

### *Archivo y consulta*

El congestionamiento de los espacios del archivo en gran parte se debe a la falta de un programa de eliminación<sup>4</sup> técnicamente diseñado y de acuerdo a un cronograma que permita descongestionar el archivo.

Hoy existe un enfoque de transformación en función de la necesidad de dinamizar nuevas formas de gestión de los archivos universitarios, con el fin de responder con los principios regidos por la Unesco (2011)<sup>5</sup>, de promover que los archivos son componentes esenciales de cualquier organización, y las acciones deben ser encaminadas a mejorar la accesibilidad de la información.

Esta concepción determina la necesidad de definir lineamientos estratégicos capaces de responder a un nuevo contexto social que requiere de la eficiencia de gestión en los archivos universitarios.

Se cuenta con la normativa que en forma de reglamento establece plazos mínimos de conservación por lo que se necesita planificación, organización, dirección y control del proceso técnico de archivo y el procedimiento para que funcione en el período anual y no cuando la capacidad de contención del archivo no soporta el volumen y surge la emergencia de racionalizarlo.

---

<sup>4</sup> *Eliminación*: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar nuevos valores. "Diccionario de terminología archivística" Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

<sup>5</sup> UNESCO (2011). (Documento en línea) Disponible: <http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives> (consulta: 2014, marzo 15)

Consecuentemente el proyecto de Listado de Altas – Bajas de Carrera y Pase de Carrera, se remitirán anualmente para desafectar por inactividad académica finalizado el tiempo de conservación precaucional establecido por la Resolución, permitiendo que el espacio se renueve y se conserve en mejores condiciones el fondo de archivo mejorando el estado de este reducto que lo contiene.

De esta manera se podrá contar con la utilización del escritorio liberado y los elementos de trabajo en medio de un ambiente limpio del cúmulo de papel, tierra y arañas.

Es posible que estas acciones también estimulen renovar el ambiente con reparaciones del techo y ventanas, pintura y limpieza más profunda en los pisos de baldosa.

Todo Registro virtual o informático de esta Universidad, tiene la plena validez que la legislación externa o interna le asigne, y solo puede considerarse dubitada –Duda- en caso de no contar con respaldo documental (soporte papel) idóneo y suficiente.

La aplicación del conocimiento normativo permite desarrollar un trabajo organizado y establecer aquellos controles que sean necesarios y pertinentes al preparar los Listados en el Período Anual.

De manera que la desincorporación periódica de acuerdo a la Resolución, permitirá mantener en los repositorios de archivos, únicamente los Legajos de Control de Alumno en vigencia y aquellos que aún mantienen el valor temporal hasta su disolución o archivo permanente.

Actualmente la cantidad de Alumnos Ingresantes por Carrera es de un Total General de 12.205 que mantienen el valor temporal debido a que están en permanencia de avance en la carrera.

Es de destacar que para el este Año Académico 2016, el Total de Ingresantes fue de 1.119 en las Carreras de la FCEyS, alumnos que necesitan contar con el espacio de archivo para sus documentos y demás actuaciones como las planillas de ingreso, notas o normativa específica.

### *Producción incesante de Legajos de Control de Alumno*

La oficina Alumnos ha adoptado medidas que condujeron a reducir el volumen de una gran cantidad del fondo documental realizando tareas operativas de ordenamiento sistemático y obteniendo en consecuencia algo de espacio para el ingreso, que es fuente incesante y acumulativa de Legajos de Control de Alumno.

La producción se pudo controlar a través de:

1. La simplificación administrativa
2. Expedición de normativa
3. Ordenamiento sistemático

Marco teórico utilizado con el fin de controlar el volumen del material en el archivo:

*La simplificación administrativa* en los procedimientos es una tarea en la que hace años los gobiernos de distintos países están empeñados.

En ningún caso el motivo ha sido disminuir las cantidades asombrosas de documentos que se producen, para descongestionar y mejorar los archivos, esto puede darse como una consecuencia.

Hay una íntima relación entre simplificación administrativa y racionalización de la producción documental porque en el trámite administrativo y sus etapas es donde posiblemente se encuentra una de las razones de la excesiva producción documental.

*La normatividad* implica la determinación de los documentos y formatos a utilizarse y por ningún motivo se podrá permitir el uso de otros que no estén previstos, evitándose documentos innecesarios o fuera del orden formal del proceso.

En toda Carrera que se dicte en la Universidad Nacional de Mar del Plata, su Plan de Estudios, el Régimen de Correlatividades, al igual que los requisitos de Admisión, Permanencia y Egreso, se presumen sin

excepción<sup>6</sup> alguna, conocidos de pleno derecho por todos los Alumnos de esta Universidad.

*La evaluación debe darse en el sentido de verificación del funcionamiento del sistema en términos generales. En la valoración es importante tener presente la fijación de términos legales de producción de documentos y la conveniencia para el ordenamiento sistemático.*

Esto facilitará la adopción de criterios y políticas de selección y la consecuente eliminación de aquellos carentes de valor.<sup>7</sup>

## MARCO TEÓRICO CONSULTADO PARA ESTE TRABAJO

### *Gestión de Archivos Administrativos*

Sentidos para los que puede ser válido un documento:

- Administrativamente. Con fines de comprobación para seguir la marcha burocrática.
- Jurídicamente. Para salvaguarda de derechos.

Una adecuada normativa de transferencias documentales es plenamente necesaria para garantizar esta conservación. Por ello, la regulación de las transferencias es vital y su normalización indispensable para el buen funcionamiento del sistema.

El expurgo debe realizarse en estrecho contacto entre gestores de la administración, personal de archivo e investigadores.

Es preciso analizar cada caso concreto, según cada fondo documental y el expurgo exige un conocimiento profundo de las series, de su tipología y de sus valores como fuente de la Historia<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> Excepción es un reclamo justificado que resulta en una reivindicación.

<sup>7</sup> MENDOZA NAVARRO, A. Páginas 34 a 37 "Apuntes para el estudio de la selección documental" *Control de la producción de documentos en la administración pública*. Biblioteca Nacional del Perú. Lima, 1997.

<sup>8</sup> RUIZ RODRIGUEZ, A. Capítulo 9 Página 308 "Planificación general de los archivos". *Manual de archivística*. Editorial Síntesis, SA. Biblioteconomía y Documentación.

### *La tabla de retención y destino final*

Es una tabla de retención para asentar la decisión de eliminar o pasar a archivo permanente, con su variante de muestreos.

Las tablas han de ser promulgadas por la autoridad administrativa, por un órgano central del Poder Ejecutivo o por la dirección del sistema de archivos.

No ha de hacerse de las tablas algo estático, puesto que la producción documental, aunque regulada y científica, está dotada de un dinamismo acorde con la constante adaptación a la realidad.

Esto se cumple haciendo de la tarea selectiva una rutina anual y efectuando los relevamientos anuales, primeramente sobre la documentación facilitativa existente, luego sobre la que se va renovando por la retroalimentación, posteriormente la que surge como nueva, y solicitando a las instituciones que eleven a consideración sus propuestas de plazos de conservación de la documentación sustantiva.

Además, y sobre todo al principio, ha de atenderse a la reconsideración de algunos plazos ya establecidos.

El fin del formulario que recoge la tabla de retención y destino final es principalmente operativo.

Que sirva para que la computadora nos dé listados de series documentales para pasar a la próxima etapa de guarda, al archivo permanente, para eliminación, para muestreo, etc. Se asientan entonces los datos necesarios para este fin.

Este formulario ha de convertirse en programa permanente que sirva a la computadora para cotejarlo en el inventario que cada año se le introducirá con el lote a evaluar y emitir los listados mencionados<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Universidad Nacional de Mar del Plata. OCS N° 743/01 ANEXO "REGLAMENTO DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE DE LA UNMDP", punto 4-1-Characterización de los estudiantes dados de baja.

### *La computadora y la selección documental*

La computadora nos dará la propuesta de la lista de eliminación ya mencionada y encuadrada por la normativa RR Nº 275/08. De modo análogo se convierte la lista de valor evidencial o predecible.

Confrontando este al inventario, se obtiene la lista de transferencia al archivo permanente –egresados- .

La comisión evaluadora introduce en ella las modificaciones, cuando las considera pertinentes, por ejemplo la decisión de qué trámites serán permitidos sin soportes papel ha de ser reglamentada luego de un estudio de valor que debe realizar la comisión evaluadora.

### *La computadora modificadora de la consulta*

La elección de documentos que han de conservarse de modo permanente tiene como uno de sus parámetros principales la futura consulta.

Podrán procesar información de muchísimos más papeles o documentos en otro soporte que los que ahora cabe consultar, por ejemplo la nómina de alumnos dados de Baja o el listado para eliminación que el acto administrativo generó por Resolución. Esto puede incidir en decisiones sobre la cantidad y tipo de muestreo o directamente en la conservación de toda una serie micrografiada, en vista de la nueva capacidad de procesamiento<sup>10</sup>.

### PROYECTO DE LISTADO DE ALTA – BAJA Y DE PASE DE CARRERA

La propuesta de tablas o listados para los archivos administrativos que concentran Legajos de Control provenientes de la gestión de la oferta académica y relacionadas con las actividades de los sistemas administrativos, son más fáciles de preparar y tienen ventajas por su aplicación extensiva a todos los Organismos Públicos del Estado.

---

<sup>10</sup> VAZQUEZ MURILLO, M. Páginas 120 a 122, 125, 132 y 133 "Cómo seleccionar documentos de archivo". *Sección operativa*. Serie: Archivística 4. 2006 Alfabrama SRL ediciones

Los sistemas administrativos realizan sus actividades sobre la base de documentación común por cuanto resultan de procedimientos uniformes que todas las entidades deben observar.

Encontramos que sistemas como el de personal, contabilidad, control, etc., producen documentos específicos, con formalidades determinadas, e inclusive paralelos en el tiempo, debido a que se envían a los órganos rectores en plazos establecidos y con características que estos señalan.

**El Decreto del Poder Ejecutivo N° 1571/81 base de nuestra Resolución de Rectorado, nos da todavía más información sobre las pautas de “esta Tabla que indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en los organismos.**

Ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades del mismo organismo.

Estos plazos mínimos se deberán contemplar en dos etapas desde el punto de vista de la utilidad del documento: la primera es la más activa del documento (período de utilización de alta frecuencia), durante su transcurso los documentos deberán ser conservados en la oficina productora.

Cada organismo deberá considerar la frecuencia de consulta conforme a un patrón establecido y a sus propias necesidades.

En la segunda etapa, que es la menos activa, o inactiva del documento, éste no se utiliza en forma frecuente, no justificándose que ocupe espacio en la oficina productora. Por lo tanto, los documentos deberán trasladarse a un único depósito del organismo (archivo central) perfectamente ordenados y clasificados. Siendo el período de guarda inferior a dos (2) años no será necesario efectuar el traslado antes mencionado.

Los plazos de conservación aquí establecidos tienen en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos, contemplándose los aspectos administrativos, legales y fiscales (valores primarios) que señalan el tiempo de conservación precaucional.

El fin de este plazo precaucional permite a los organismos solicitar [...] la desafectación (en nuestro caso el acto administrativo que reglamenta la Resolución).

Salvo indicación en contrario, los plazos de conservación son expresados en años, no debiendo coincidir necesariamente con el año calendario, sino que se consideren para ello los períodos de 12 (doce) meses a partir de la última fecha del documento o de la actuación o expediente (en nuestro caso Ciclo Lectivo comprendido entre el 01 de abril y el 31 de marzo del año siguiente y el 31 de mayo de cada año según la RR), en que está integrado.”

En Asuntos Jurídicos y en la Subsecretaría Legal y Técnica se indicó que el formato que corresponde utilizar para la presentación del Listado de Altas - Bajas y Pases de Carrera está basado en el Decreto 333/85, que establece que los márgenes para el Anexo de Resolución son los siguientes: arriba 4,7 – izq. 4 – der.1,5 – abajo 3 cm.

En cuanto al membrete se autoriza en el momento en el que se produzca el listado a ser presentado por la Secretaría Académica de la FCEyS.

En la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo se sugiere que además de los datos, el listado contenga un Extracto y Fecha o Año de Notificación.

La aplicación de la Resolución de Rectorado N° 275/08 en el formato que la alcanza –el acto administrativo- permite conservar como fondo de archivo un registro que en esencia consigna una *conservación preventiva* porque el archivo de organización que no es archivo estatal, se reserva el derecho de demostrar sus funciones.

Es interesante notar que a esto se le agrega la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y que en cuanto al cumplimiento de las normas sobre datos personales, la Universidad no desconoce, sino que permite pasar por alto u omitir en conformidad con el alcance de la ley.

## Descripción de la Gestión de Archivo de Alumno Universitario

### Gestión archivística en el sector universitario

Como fundamento de la presente investigación, la gestión archivística es concebida como disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos, los procesos y tratamiento de sus fondos.

De igual forma, es considerada como un sistema para poder controlar todo el proceso de los documentos desde que se generan o reciben hasta su uso y destino final.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> RIVAS FERNÁNDEZ, José (2004). " Los archivos universitarios" *El procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos* Revista reflexiones Vol. 83 no.1: 121-129. <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/viewFile/11390/10745>

En líneas generales, su objetivo se orienta en la gestión y estudio de los archivos, la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales lo que indica que los archivos están formados por documentos que son testimonio material de un hecho, un acto o una actuación interna realizada.

Asimismo, el fondo documental no debe estar alcanzado por el desorden, sustracción, extravío y desaparición. Siendo necesario el equilibrio entre acceso y privacidad, derecho a la información y derechos económicos y humanos, respeto de la propiedad y control del patrimonio cultural local y sus tradiciones.

En este orden de ideas se puede establecer que las funciones archivísticas son el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para agilizar la gestión de los documentos e igual comprende desde la preparación del documento hasta su disposición final, estas funciones no se limitan solo a la recolección y conservación, también exigen un control en la canalización de la producción documental, su preservación, no solo física, sino también para garantizar la perdurabilidad y el servicio de orientación, con la facilidad para su accesibilidad.

Es decir, la gestión archivística fundamenta los diferentes procesos que han de aplicarse a los documentos que ingresan en un archivo producto del quehacer de las organizaciones y acontecimientos de entornos sociales, su objetivo principal se rige por la capacidad de consolidar los preceptos técnicos para la organización y posterior localización de la información registrada en los documentos indistintamente cual sea su soporte: impresos, digitales, audiovisuales, etcétera.

Con base a lo descrito, se plantean las etapas de la gestión documental en el contexto universitario desde su producción, preservación temporal, definitiva (fondo de archivo) o desincorporación por conservación preventiva.

### *Etapas de la gestión documental y su aplicación en el sector universitario*

En el contexto de los archivos universitarios, resulta importante establecer que las diferentes etapas permiten destacar la importancia de la efectividad de su gestión o procesamiento técnico en función de la vigencia y permanencia de los documentos.

Estas etapas facilitan minimizar o evitar impactos referidos con la conformación, preservación, permanencia o saturación de los archivos, no sólo en situaciones del presente, sino también a futuro.

La visión de prever las etapas que a continuación se describen redundará en la eficiencia del archivo de alumnos de la FCEyS, las que deben cumplir con la función de organizar toda la documentación que se genera en la organización, es decir se requiere hacer efectivo las fases del proceso de registro, trámite, control, recuperación, preservación y conservación en pro de garantizar su utilización administrativa, jurídica y científica.

Las diferentes edades o etapas de los archivos se describen para ser ejecutadas en el contexto del archivo de alumno universitario con referencia al caso de estudio de la presente investigación:

- La primera comprende al proceso de circulación y tramitación en que la producción de documentos surge de las funciones básicas y razón de ser del Archivo Alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

En función de las características intrínsecas se propone su conservación en la etapa primera de planeación.

- La segunda corresponde al Archivo Alumnos de los últimos ingresos, también denominado intermedio etapa en la cual el Legajo de Control de Alumno o el Expediente de Pase de Carrera testimonia la solución del asunto tramitado; corresponde su preservación basada en la frecuencia de uso.

Se propone su temporalidad de archivo para la segunda etapa de planificación, considerando los intereses de la institución, de que ningún alumno tenga inconcluso su trámite.

- La tercera corresponde al archivo del fondo documental, etapa en la cual el documento asume categoría de archivo documentado permanente siendo propio de la organización en razón de la naturaleza de sus funciones y de su acontecer, con características comunes, del mismo tipo documental y que son archivados como unidad, por ejemplo para el Ministerio de Educación los que definen en sus características una facultad de otra.

Las etapas descritas, se consideran de alta relevancia en función de lograr viabilizar el proceso de reorganización del acervo documental centralizado en el Archivo Alumnos de la FCEyS.

Es en este, donde la aplicación de cada una de estas etapas está sujeta a la identificación de las series de Legajos de Control, así como también a la conservación preventiva de Listados consignados por acto administrativo de eliminación de expedientes (de Pase y de Alta – Baja de Carrera) y Legajos de Control que revisten la condición académica de “Abandono” y cuyo valor no se puede renovar.

#### *Procesos que integran la gestión técnica archivística*

Los procesos que forman parte de la gestión técnica archivística, se identifican como el conjunto de actividades que requieren ser aplicadas de forma sistémica e integral.

Se inicia desde el momento de la producción o adquisición, mantenimiento, organización de la documentación, aspectos primordiales para considerar el funcionamiento eficiente de los archivos, por lo que amerita preverse el procesamiento correspondiente para la posterior accesibilidad a la consulta.

*Consideraciones.* Lo rige la operatividad de las técnicas archivísticas que se mencionan: clasificación, ordenación, procesos de descripción,

instrumentos de descripción y control documental, selección y conservación y guarda documental.

La aplicación de estas técnicas, varían con respecto a la identificación previa de la tipología, series y formatos, las cuales se fundamentan de acuerdo al contexto donde se produce el documento. En el caso del Archivo Alumno de la FCEyS esta aplicación se corresponde con el año de ingreso.

La incidencia de la gestión documental en los archivos de alumnos universitarios, ha generado un complemento social que data desde sus inicios en virtud de que a través de estos se registra y conservan los actos de la institución.

Este impacto merece ser orientado en función de la búsqueda del análisis relacionado con las tendencias archivísticas que redundan en la aplicación de procesos de innovación y creatividad para el diseño de instrumentos descriptivos, sistemas de clasificación y aplicación de procesos tecnológicos que son operativos en la actualidad, sin embargo requieren de la efectiva aplicación de la Gestión Universitaria.

De forma tal que corresponde la responsabilidad de liderar de forma integral la gestión técnica documental, concebida esta como un "proceso que requiere integración de funciones archivísticas y administrativas, asistidas por las tecnologías de la información, por lo tanto prevalece la corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, ingenieros de procesos e informáticos".<sup>12</sup>

Aspectos como los descritos fundamentan que los archivos universitarios pasen a constituirse como Unidades de Gestión de la Información que trascienden de ser consideradas como depósitos de documentos carentes de la aplicación de técnicas y procedimientos archivísticos, para proyectarse como unidades estratégicas que inciden y apoyan el proceso de la toma de decisiones inherentes a la docencia, investigación y

---

<sup>12</sup> HEREDIA, Antonia (2008). "Gestión de documentos y administración de Archivos" Revista Códice. Vol. 4. no. 2, pág.47.

extensión, así como a la gestión administrativa, legal y de origen de la Universidad Pública Argentina.<sup>13</sup>

## HISTORIA DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

### *Su origen y organización: ENSAYO DE ESQUEMA*

Los Archivos Universitarios españoles, designados en la Ley de Ordenación Universitaria de 29 de julio de 1943 con el nombre de Archivos Históricos Universitarios, han estado constituidos *ad origine* por los grupos documentales siguientes, comunes a todos ellos:

- 1) El de documentación histórica antigua, cuya cronología se remonta a los tiempos de fundación de la respectiva Universidad y, a veces, a los precedentes.
- 2) El integrado por la documentación administrativa, generalmente más moderna que la del grupo anterior, a la cual sigue cronológicamente.

Ambos grupos eran en cierto modo series abiertas, incrementadas con incorporaciones documentales posteriores.

Al grupo primero pasaban documentos de la serie administrativa que por su antigüedad o importancia habían adquirido valor histórico; y, a su vez a la documentación de carácter administrativo pasaban nuevos fondos documentales procedentes de la Secretaría de la Universidad. Con el tiempo los dos grupos citados pasaron a refundirse.

### *1. Grupo primero*

Índices o Inventarios que los redactaba un catedrático con un escribano u oficial de la Secretaría de la Universidad a cuya

---

<sup>13</sup> Paredes, Ana Judith y Escobar, Lisa "Biblioteca Digital Repositorio Académico" *Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios*. Universidad del Zulia. Maracaibo, Venezuela. [anajudithparedes@gmail.com](mailto:anajudithparedes@gmail.com); [escobarlisa11@gmail.com](mailto:escobarlisa11@gmail.com)

jurisdicción estaba sometido, aunque sus llaves solían estar en poder del rector y claveros.

## 2. *Documentación de interés para ambos grupos*

Estatutos. Las normas de tales Estatutos orientaban la vida universitaria y por ello interesaba su buena conservación en cualquiera de las dos series documentales citadas.

Los Libros Tumbos también podían estar en cualquiera de las dos series. Se elaboraron en el siglo XVIII, ignorándose si se formaron o no en todas las Universidades. De existir, se tiene en ellos un compendio documental –en extracto o resumen- que expone la vida e historia de la Universidad respectiva, de forma precisa y documentada. Aunque elaborado en relación inmediata con la Secretaría es de creer que este Compendio Histórico se guardase en la Sección histórica.

De los Inventarios del Archivo puede decirse lo mismo que de las dos clases documentales citadas. Eran de mucho interés. Cuando se redactaban nuevos Índices, los precedentes irían al Archivo Histórico.

## 3. *Grupo segundo*

El *grupo documental administrativo*, a diferencia del anterior, puede decirse que estaba constituido generalmente por documentación emanada de las propias Universidades, elaborada o autorizada -de orden del rector- por sus secretarios y escribanos.

Estos documentos constituían el “Archivo del Claustro Universitario”, y con este nombre se designa a esta documentación en papeles de la Universidad vallisoletana y, es de creer que también en los de las demás Universidades.

La documentación que integraba esta serie administrativa era muy variada, respondiendo a la multiplicidad de actos que en las

Universidades se realizaban. Generalmente hay en ella dos subgrupos que se formaron simultáneamente, el primero constituido por los Registros o Libros; y el segundo por Legajos con justificaciones y minutas<sup>14</sup> con documentación sobre escolares universitarios.

Con la obtención del título universitario terminaba la vida académica del escolar, en algunos casos sintetizada en los Expedientes de Grado –unidades documentales- descriptos a continuación en la III. (tercera) serie administrativa.

El contenido de ambos subgrupos documentales era análogo, complementándose mutuamente, aunque su modalidad material era diferente.

En esta serie administrativa pueden distinguirse las unidades documentales siguientes:

- I. Documentación referente a docentes. Grupo de documentación de mucho interés titulado “Expedientes de provisión de Cátedra”, en cuya conservación se puso en las Universidades especial atención por ser de mucho valor para el debido control de los servicios de los catedráticos, ya que tales datos se aducían<sup>15</sup> en oposiciones y concursos y sobre todo al llegar la jubilación.

Estos expedientes cuya iniciación varió de unas Universidades a otras, se formaron al parecer ininterrumpidamente hasta ya entrado el siglo XIX, tal vez hasta 1833. Su contenido proporciona datos de interés para el estudio biográfico de los aspirantes a cátedras.

Es conveniente recordar, al llegar a este punto que éstas se proveyeron durante cierto tiempo por votos de los escolares del

---

<sup>14</sup> *Minuta*: borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales. Cuenta que de sus honorarios o derechos presentan los abogados y curiales –empleados en la administración de justicia-.

<sup>15</sup> *Aducir*: Tratándose de pruebas, razones, etc., presentarlas o alegarlas. Añadir, agregar.

Estudio que estuvieren matriculados en él, lo cual se comprobaba con los libros de “Licencias dadas a los estudiantes gramáticos para oír Facultad” y con los “Registros de matrícula y de pruebas de curso”, de los ya cursantes en el Centro, que el escribano tenía en el acto de la elección.

Andando ya el siglo XVII este privilegio de voto fue suprimido, proveyéndose después las Cátedras por el Consejo Real, al cual se remitían para su estudio los antecedentes de los opositores que, a partir de 1643 hubieron de ser impresos.

Para un conocimiento pormenorizado de esta clase de documentación y de las disposiciones que a lo largo de los siglos XVI a XVIII se dieron por la Superioridad referentes a la citada provisión de cátedra, es de interés consultar la obra de Mariano Alcocer Martínez, jefe que fue de la Biblioteca Universitaria de Valladolid, titulada “Expedientes de Provisión de Cátedras”<sup>16</sup>, que trata este asunto con detalle, exponiendo un conjunto de datos de gran valor histórico referentes a las provisiones realizadas en todas las Facultades vallisoletanas desde la fundación de sus cátedras hasta ya entrado el siglo XIX.

- II. Expedientes personales de catedráticos, profesores y opositores a cátedras (relaciones y justificaciones de méritos y servicios). Complemento de los sobredichos expedientes de provisiones de cátedras son los numerosos documentos que existen en los legajos de los Archivos Universitarios, referentes a docentes que en las Universidades desarrollaron sus enseñanzas, documentación susceptible de ordenarse formando con ella expedientes personales de los interesados.

---

<sup>16</sup> Publicada en Anales Universitarios, “Historia de la Universidad de Valladolid”, tomo III. Valladolid, Imp. Castellana, 1921, 439 págs.

Tales documentos, manuscritos o impresos en muchos casos son análogos a las actuales hojas de servicios, y en otros acreditan, justifican y certifican las aseveraciones contenidas en los primeros.

A juicio de Filemón Arribas, director que fue del Archivo Universitario de Valladolid, el modo más práctico y moderno de conservación en los Archivos de tales documentos es mediante la formación de expedientes personales en los que vayan reuniéndose los distintos antecedentes relativos a cada interesado.

De este trabajo realizado en el Archivo de la Universidad de Valladolid se ha publicado un Catálogo, cuyo título se ha tomado de los encabezamientos o membretes de los impresos más modernos<sup>17</sup>.

La documentación utilizada para la formación de estos expedientes se remonta a veces al siglo XVI, si bien es preferentemente de los siglos XVII y XVIII, llegando en algunos casos al XIX. En ella se contienen numerosas noticias referentes a la vida y actuación profesional de los interesados, a su naturaleza, títulos académicos y actividades docentes; a las relaciones recíprocas de las Universidades entre sí por asuntos de sus escolares, etc., etc.

Este conjunto de expedientes *verdadera serie archivonómica* a juicio del Dr. Arribas, es un valioso trabajo que, imitado en otras series documentales universitarias, puede servir de pauta y modelo para los trabajos de reorganización de los fondos de estos Archivos.

La ordenación alfabética de los papeles facilita su eficiente consulta y la posibilidad de incrementar los expedientes, si fuera preciso incorporar a esta serie otros documentos aún no localizados.

---

<sup>17</sup> Universidad de Valladolid. Relaciones y justificaciones de Méritos y Servicios de Catedráticos, Profesores y Opositores a Cátedras. Catálogo dirigido por Filemón Arribas. Director del Archivo. Valladolid, 1963.

Los datos referentes a docentes se completan a veces con documentos de contabilidad, en los que suelen figurar las tomas de posesión de los catedráticos y las asignaciones que percibían. Cronológicamente son anteriores a la documentación de nóminas que aparecieron al hacerse cargo el Estado del sostenimiento del personal universitario, lo cual se verificó ya en el siglo XIX.

Finalmente a partir de 1857 –o tal vez antes- se iniciaron en las Secretarías de las Universidades los *Registros del Personal Facultativo* de estos Centros docentes, que proporcionan noticias de las personas que desempeñaron cátedras y tareas de enseñanza.

En cuanto al personal que desempeñó cargos directivos, también suele haber antecedentes y expedientes remontándose en algunos casos al siglo XV, siendo posible encontrar datos en todas las series de documentación mencionada.

III. Expedientes de Grados. Los estudios de los escolares universitarios dieron lugar a una copiosa documentación que sirvió de base para la redacción de los referidos Libros de Grados y de Reválidas. Además, con tal documentación se constituyeron los llamados “Expedientes de Grado”, iniciados con la llamada “Cédula censoria” que les permitía matricularse en la Universidad y *oír Facultad*, y realizar los demás actos del Centro docente, para pasar a cátedras superiores.

Sin esa cédula no le valían al escolar los estudios realizados que, al final de la carrera estaban sintetizados en las notas consignadas en tal documento, ya se tratase de matrículas, pruebas de curso o exámenes, incorporaciones, asistencias a Gimnasios y Academias dominicales, a “Lecturas” y prácticas de enseñanza y finalmente a la recepción del grado o grados.

Como los bachilleramientos cesaron con el curso de 1870, en dicho año terminaron también los expedientes de estos graduados, redactándose en lo sucesivo sólo los de Licenciados y Doctores, aunque éstos bastante restringidos en las Universidades de provincias ya que se confirieron sólo en Madrid durante mucho tiempo.

En la documentación contenida en estos expedientes suelen encontrarse, o al menos debieron incluirse, datos referentes a la nobleza y limpieza de sangre de los interesados, y a otros aspectos particulares de los escolares tales como a los juramentos prestados al rector, o referentes a defender el dogma de la Concepción, datos siempre de interés histórico.

Para alcanzar el grado de Licenciado los bachilleres debían de hacer sus “Lecturas” y prácticas de enseñanza, después de las cuales y tras los exámenes y actos propios del caso podían alcanzar la nueva graduación académica.

Con la obtención del título universitario terminaba la vida académica del escolar, sintetizada en los Expedientes de Grado referidos.

IV. Asuntos judiciales: Jurisdicción de los Rectores o de los Escolásticos. Estos gozaron –aunque no siempre ni en todas las Universidades- del privilegio de administrar justicia dentro de su ámbito jurisdiccional, lo cual dio lugar a la formación de una serie documental sumamente valiosa: la de los pleitos civiles, criminales, apostólicos y ejecutivos que ante su autoridad se tramitaron y que cronológicamente llegan al año 1756-57 y que son de extraordinario interés por reflejar aspectos de la vida universitaria. Esta

documentación constituía lo que en alguna Universidad se llamaba el “Archivo Judicial Del Rector o Del Escolástico”.<sup>18</sup>

#### UNESCO - Patrimonio documental

Para la UNESCO, un documento es “aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”. Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria.

Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad.

A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.

Según las directrices del Programa Memoria del Mundo –que se encarga del patrimonio albergado en museos, archivos y bibliotecas del mundo-, la definición de patrimonio documental comprende elementos que son:

- movibles
- consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes
- conservables (los soportes son elementos inertes)
- reproducibles y trasladables
- fruto de un proceso de documentación deliberado.

Estas características excluyen los elementos que forman parte de una estructura fija (como un edificio o un sitio natural), los objetos en los que los signos/códigos son secundarios con respecto a su función o las piezas que fueron concebidas como “originales” no reproducibles, como las obras de arte.

---

<sup>18</sup> PRIETO CANTERO, Amalia “Los Archivos Históricos Universitarios Españoles” *Ensayo de un esquema de Organización* Boletín de Anabad AÑO XXIX – NÚM. 2

Cabe destacar que si bien el concepto de documento es universal, se reconoce que algunas culturas tienen más prácticas “documentales” que otras. La UNESCO cuenta con otros programas que protegen el patrimonio inmaterial y oral.

Actualmente, la discusión sobre el patrimonio documental ha encontrado un nuevo foco en el patrimonio digital, entendido como recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos que muchas veces no tienen un soporte físico sino digital.

La complejidad de su preservación radica en que sus soportes son efímeros y que su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión.<sup>19</sup>

El valor patrimonial que la UNESCO otorga a los Documentos

El reconocimiento del valor patrimonial que la UNESCO otorga a los documentos es el Registro en la Memoria del Mundo. Actualmente son 158 colecciones de 75 países que están en ese Registro, con la aprobación del director general de UNESCO.

Pero lo que hay que resaltar de la Memoria del Mundo son los criterios más importantes que deben tenerse en cuenta para considerar a un documento o a una colección de documentos como patrimonio:

**Autenticidad**, o sea que es un documento original, que es un documento **único e irremplazable**, que su significado o influencia es mundial (regional o nacional) que cada documento es producto de su **tiempo**, puede representar un descubrimiento o ser el primero en su tipo; el **lugar** en que tuvo origen que puede ser de importancia para la historia mundial (regional o nacional), **la gente**, el contexto social y cultural, época de cambios importantes e influencia de individuos en la cultura, el arte y la política en alguna comunidad; **asunto o tema**, puede tratarse de una

---

<sup>19</sup> [www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/preservation-of-documentary-heritage/digital-heritage/concept-of-digital-heritage/](http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/preservation-of-documentary-heritage/digital-heritage/concept-of-digital-heritage/)

aportación intelectual o histórica en cualquiera de los campos del conocimiento, **forma y estilo**, valor estético sobresaliente por representar una costumbre o un soporte desaparecido. Otros criterios: **rareza**, por su contenido y por su parte externa, es raro, es único; **integridad**, está bien conservado, está completo.

INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUÍA:

“EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN SUS 200 AÑOS DE EXISTENCIA”

PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD

La Universidad, ente en el cual se aprecia el universo de manifestaciones académicas, culturales, sociales, lúdicas y políticas, es el indicador del estado de desarrollo de una sociedad y de una cultura.

En la actualidad, con el fenómeno de la globalización y de la sociedad del conocimiento, la universidad entra en una nueva etapa de transformación, en la cual el conocimiento se constituye en el protagonista de su hacer cotidiano y de todas las actividades de docencia, investigación y extensión, motores del desempeño de toda entidad de Educación Superior.

Hoy en día se está haciendo énfasis en la importancia que tiene la conservación del capital intelectual en las diferentes instituciones y en especial en aquellas donde se vive en proceso continuo de generar conocimiento.

La Universidad es una institución de educación superior, cuyo objetivo es la generación de conocimientos, que con el paso del tiempo, se convierten en verdaderos tesoros de riqueza intelectual. Sin embargo aún es poca la conciencia de la valoración del patrimonio documental en las universidades.

Es posible que se tengan propuestas para la conservación de la memoria que está registrada en los archivos, pero el patrimonio documental de una institución no lo constituye exclusivamente la información que reposa en los archivos, también lo conforman los diferentes tipos de documentos en los que aparece registrada la producción académica, tales como libros, revistas, artículos de revistas, videos, cd-roms, páginas web, folletos, afiches, obras de arte, composiciones musicales, entre otros.

Sobre la sociedad del conocimiento y de la educación superior universitaria, señala dos escenarios fundamentales:

El primer escenario se expresa de forma optimista, donde la sociedad del conocimiento potenciaría el papel de la universidad como productora del conocimiento. Una sociedad atravesada por el conocimiento -y por sus consecuencias tecnológicas, sociales y educativas- que estaría dominada por la preeminente institución del conocimiento: la universidad.

Así, la sociedad dependería más aún de sus capacidades técnicas expertas; a la vez que la innovación y la tecnología dependerían aún más de la investigación científica, desarrollada principalmente en el seno de la universidad.

El segundo escenario sería uno más negativo debido a que en la sociedad del conocimiento la universidad disputaría su lugar histórico con otras instituciones, las que emergerían debido a que en esta sociedad las instituciones tendrían que ser instituciones «inteligentes»; es decir, se trataría de organizaciones de aprendizaje y de investigación que competirían en un mercado de investigación y de conocimiento muy disputado.

Por tanto, la universidad debe estar atenta a las nuevas perspectivas de desarrollo y evolución que le demande la sociedad y además responder con soluciones adecuadas a la problemática que le plantea el mundo cambiante de hoy.

En consecuencia, la universidad debe contar con el legado de saber, mediante el cual se estén aportando soluciones y opciones a los problemas que surjan continuamente, así como el sentar las bases del conocimiento que se hubiera gestado durante el transcurso de su devenir histórico.

Por tanto, resulta de gran importancia la realización de una sistematización de toda su producción intelectual, desde el inicio de su actividad académica hasta la época actual y así conformar un patrimonio documental que dé cuenta del aporte que la universidad le brinda a la comunidad durante el transcurrir de su trayectoria.<sup>20</sup>

## METODOLÓGIA

Esta investigación está motivada en un tipo de estudio *cualitativo exploratorio* con el objeto de hacer un recorte de la realidad del “Archivo Alumno de la FCEyS de la UNMdP” y exponer una descripción de la investigación del evento explorado para enumerar sus características particulares.

De modo tal que se encontró oportuno trabajar con el fenómeno real objeto de estudio, el archivo mismo, durante un período de 8 años aproximadamente (trabajo de campo). Las horas de trabajo en este contexto fueron emergentes y flexibles y las variables en el proceso fueron la producción documental, el descongestionamiento y mejora del archivo y la racionalización de los procedimientos administrativos.

El instrumento de relevamiento que se aplicó según se presenta en *Tabla 1*, es la encuesta. La muestra fue obtenida a través de la aplicación de un tipo de preguntas distribuidas según dos criterios diferenciados con el fin de cruzar la opinión con la información sobre la tarea.

*Se seleccionó la siguiente encuesta para guiar las entrevistas*

---

<sup>20</sup> MÚNERA TORRÉS, María Teresa, ISAZA RESTREPO, Irma, LOTERO MARÍN, Libia. El patrimonio documental del área administrativa de la Universidad de Antioquia en sus 200 años de existencia. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 29, No. 1 (ene.-jun. 2006); p. 13-30.

ENCUESTA DE TRABAJO DE INTEGRACION FINAL

TEMA: Archivo de Alumnos de la FCEyS

ESTUDIANTE: Mirta Alicia Raheb

ENCUESTADO: \_\_\_\_\_

Cuál es su opinión...

1. ¿Cuál ha sido su experiencia personal en relación al uso del Archivo Alumnos de la FCEyS?
2. Dentro de su tarea mayormente desarrollada, ¿solicitaría la implementación de medidas? ¿Cuáles serían?
3. ¿Qué le gustaría mencionar?
4. ¿Tendría algo que acotar?

En cuanto a la tarea... ¿comentaría cómo la realiza?

1. ¿Cuáles son los trámites que requieren la utilización del legajo?
2. Podría decir si la frecuencia de consulta al legajo siempre tiene que ver con la solicitud de trámites? Por qué Si o Por qué No
3. La consecuencia de su trabajo o tarea al utilizar el legajo, ¿gestiona, reconoce o valida trámites?
4. Su tarea al utilizar el archivo, ¿podría decir que es colaboración?

Tabla 1

En cuanto a la técnica de recolección de datos la muestra fue teórica, con entrevistas (10 casos) y el empleo de encuestas con preguntas guidoras sobre opinión y sobre información de tareas.

Comenzando la primera unidad de análisis los *legajos de alumno*, se explora el entendimiento del fenómeno en todas sus dimensiones; se orientó a los individuos a que expresaran sus experiencias y puntos de vista. Esto permitió valorar la teoría fundamentada en las perspectivas de los participantes en la siguiente y última unidad de observación, *el personal* que utiliza el archivo.

El Personal estuvo representado por trabajadores No Docentes de la oficina de División Alumnos, de Secretaría Académica, el Área de Coordinación de Ingreso, Decanato, la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, la Subsecretaría de Coordinación de la FCEyS y Posgrado, conformado por mujeres y hombres, identificados como Personal Administrativo y de Gestión de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, considerados usuarios reales.

Al realizar las entrevistas se comentó desde el inicio el propósito general del estudio, las motivaciones, el tiempo aproximado que se tomaría y se agradeció de antemano la colaboración, también se dejó una pequeña atención por participar.

La muestra constituida por 10 casos, seleccionada según el criterio probabilístico de participar, y cuyos resultados de 10 personas, representan el 67% de los trabajadores involucrados en el manejo de la información del archivo amerita mencionar que no hubo ninguna abstinencia de los seleccionados a participar.

Por otro lado en algunas oficinas a las que se les consulto y dijeron que no usaban este archivo, comenzaron a comentar espontáneamente sobre sus tareas de trabajo que resultaban realmente ajenas a las del archivo de alumnos de la facultad, por lo que resulto grato también su interés legítimo en participar de esta otra manera. *A continuación se incluyen las encuestas... Disponibles en papel...*

## RESULTADOS OBTENIDOS

### *La encuesta*

Desde el principio los encuestados conocieron el objetivo y porqué fueron seleccionados y como se utilizarán los resultados.

Durante la entrevista se les proporcionó la guía de preguntas para completar, algunos se la llevaron para traerla otro día (casi todos) y otros la completaron durante la entrevista (dos encuestados). La encuesta es fácil, de leer, seguir y responder.

### *La encuesta está compuesta por preguntas abiertas y cerradas*

Las preguntas abiertas permitieron contestar libremente, en sus propias palabras. Son utilizadas para recopilar información cualitativa tales como ideas y opiniones, aunque también una visión interna personal funcionó muy bien para hablar del decorado o arreglo para renovar el depósito de archivo, así como también la disminución de trámites que generan mucho papel.

En cuanto a las preguntas cerradas, exigieron del encuestado ser más específicos seleccionando para indicar su respuesta la o las opciones de la pregunta. La oportunidad que brinda este tipo de preguntas permitió en este caso recopilar información estándar a todos los encuestados.

La encuesta fue aprobada previamente en la Guía del curso “Preparación y Evaluación de Trabajo de Integración Final”.

Por último, la privacidad que tuvo la encuesta radica en que solo se le solicitó su nombre y no se grabó la entrevista.

### *Análisis del resultado de emplear la encuesta para la entrevista*

Tipo de encuesta: Personales

Fortalezas: Alto índice de respuesta – Se pudo sondear y realizar otras preguntas – Algunas entrevistas fueron más largas con un mayor aporte.

Debilidades: Se puede notar que se emplea más tiempo para la recolección y recopilación de datos porque hay que establecer cita y luego estar disponible para retirar las encuestas que se llevaron. Esto lleva un período de tiempo más largo.

#### *Operacionalización de las variables como indicador cualitativo*

Como parte de las *entrevistas*, se determinó que los encuestados manifestaron la necesidad de garantizar que el archivo sea utilizado como:

- Fuente de consulta, toma de decisiones, respaldo de tareas de certificación, seguimiento de control de alumno, oferta académica, apoyo de tareas administrativas y académicas, así como también fuente de datos de estadísticas y que se pueda facilitar o simplificar la tarea de quienes manejan el archivo.

#### Las preguntas abiertas

Permitieron obtener explicaciones detalladas, impresiones y opiniones que el marco teórico ayudó a definir para este trabajo.

*Análisis del dato*: Variable con criterio de comparabilidad y principio de integrabilidad. Se encuentra dado en la sección:

“Cuál es su opinión...”

*Ordenados*: por cantidad de opiniones compartidas, pertinentes y relevantes, apuntan el grado de criterio encontrado. Queda convertida en unidad de análisis cada vez más bajo.

- Más espacio con mejor acceso, orden, más luz y ficheros
- Persona encargada para atenderlo
- Que se utilice menos papel
- Virtualización (es tema de otra investigación)
- Digitalización (es tema de otra investigación)
- Backups de respaldo de la Información
- Posgrado opina que su oficina podría certificar las copias de los Títulos y DNI.

### Las preguntas cerradas

Recurso para recoger más datos. Permite seleccionar una categoría específica para recopilar la información estándar a todos los encuestados, quienes realizan tareas distintas porque son representativas de sus funciones particulares.

*Recopilación del dato:* se obtiene información única o específica relacionada con el objeto de la tarea que realizan los encuestados.

*Valor del dato:* Confirma el tipo de tarea mayormente realizada con observaciones recomendadas como un hallazgo en su contexto. Da cuenta y no se contrapone porque es un buen instrumento que mantiene el encuadre teniendo presente las diferentes funciones para las que se utiliza el archivo.

*El orden es la jerarquía:* se encuentra dada en la sección:

“En cuanto a la tarea... ¿comentaría cómo la realiza?”

- Validan 6 (seis)
- Gestionan 2 (dos)
- Consultan 2 (dos) en el sentido de tener que reconocer el trámite sobre el que tienen que trabajar o informar.
- Colaboración 5 (cinco)
- Otros por:
  - ✓ Requerimiento de Gestión
  - ✓ Toma de Decisiones
  - ✓ Trámites de 3ros. No interno
  - ✓ Otros
  - ✓ No tiene esta tarea directamente sino que eventualmente consulta al Departamento Alumno.

*Estadística de cuenta:* las preguntas cerradas cierran en 10.

Se logra cruzar la opinión con la información sobre la tarea.

Es una buena manera de encontrar el criterio que se utiliza y que es el antecedente para trabajar.

Se puede hacer un cuadro comparativo como el siguiente

Encuesta	Cuál es su opinión...	En cuanto a la tarea... ¿comentaría cómo la realiza?
1.	Menos papel - Digitalizar papeles Más espacio – Mejor ordenado	Valida Requerimiento de Gestión
2.	Persona encargada Que se utilice menos papel	Gestiona y Valida Toma de Decisiones
3.	Que se utilice menos papel Virtualización de archivo y legajo	Valida Trámites de 3eros. No interno
4.	Más espacio – Estuvo encargada Más luz	Valida Colaboración
5.	Más espacio Más ficheros	Consulta Colaboración
6.	Más espacio – Mejorar el acceso Virtualización - Estuvo encargada	Consulta Colaboración
7.	Más espacio	Valida Colaboración
8.	Mejorar el espacio para oficina Persona para mantener y atender	Gestiona y Valida Colaboración
9.	Mejor ordenados y accesibles Menos papel – Digitalización Backaups para la información	Otros Gestiona desde la coordinación
10.	No tiene esta tarea Certificar Títulos - DNI (idea y opinión)	No tiene esta tarea – Consulta eventual Egresado queda empadronado

## OPINIÓN DE LA AUTORA DE ESTE TRABAJO

*Con base a lo descrito se presentan las siguientes opiniones del encuestador - entrevistador*

Los objetivos de este trabajo de investigación deben ser susceptibles de ser contestados. Constituyeron el nexo entre la teoría y la metodología.

Los medios empleados para recolectar datos fueron las mejores opciones para obtener información.

El propósito de éste segmento es identificar que el interés personal y profesional de Alicia Raheb –la autora- está aunado indefectiblemente a su tarea laboral en el desempeño con conocimiento, de su función No Docente del tramo Administrativo.

Que se pueda emplear para el beneficio de quienes tienen que acceder al derecho humano fundamental “la educación”.

---

## PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Proporciona un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados. Elegir entre varias alternativas, valores; encausando acciones para alcanzar metas.

Eleva la formulación e implantación de un “plan estratégico” que contenga como inicio un análisis de las encuestas.

La Condición del Alumno basado en el “REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS” de los aspirantes y alumnos de la UNMdP.

Involucra la clarificación de procesos clave en las tareas de la oficina Alumnos de la FCEyS que respondan a mecanismos para asegurar la continuidad de las tareas y su cumplimiento, así como también la normativa que basada en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional aprueba la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y Control”.

*Elegir la planificación de un formato que contenga:*

- ✓ Un Plan de Trabajo
- Elegir una prueba de funcionamiento para la propuesta de Listado de Legajos de Control y Expedientes de Pase de Carrera consistente en la impresión en computadora del listado.
- Esto es relevante para llegar al cierre del óptimo diseño del listado, el que podrá ser por ejemplo, una Matriz de Datos con el análisis de observación empírico en los Legajos y Expedientes de Alumnos – universo - de similares características al Esquema desarrollado y aprobado en la materia “*Preparación y Evaluación de Trabajo de Integración Final*” y que se presenta al final de este tema en *Tabla 2*.
- Que el listado abarque a una cantidad de renglones o líneas determinada por consulta entre la Secretaría Académica y el Departamento Alumnos.

- Estarían en condiciones de ser evaluados para el listado de prueba de funcionamiento, el lote más antiguo, un volumen que contiene los primeros 10.000 Legajos de Control de Alumno con Expedientes de Pase y Alta – Baja de Carrera, abarcando un período de 28 años, desde 1962 a 1990.
- De esta época encontramos que se procesó cierre de Legajo con vencimiento precaucional de 5 (cinco) años hasta el año 1981, matrícula 4.500.
- Este recorte de la realidad nos ubica la evaluación para *eliminación* del lote más antiguo desde el 4.500 al 10.000 ingreso 1990, unos 9 (nueve) años.
- Emitir una conclusión u opinión global sobre el universo trabajado, con la presentación del Listado a la Secretaría Académica de la FCEyS para que continúen las actuaciones.
- El siguiente trabajo consistiría en registrar en la Matriz de Datos la situación académica de alumno y la fecha que notifica, del total de la población –universo- de Legajos y Expedientes de Alumno.
- Pudiéndose trabajar con la Matriz de Datos se va a generar el Listado que distingue el fin no renovable de documentación obsoleta o antigua.
- Mostrará los datos en este orden:

Matricula o Legajo
Año de Ingreso
Apellido y Nombres

Con esta presentación, los datos son ordenados alfabéticamente y el criterio de tirada es por Año de Ingreso aplicándose a todo el Archivo Alumnos de la FCEyS.

El Extracto y Fecha o Año, notifica la Baja Definitiva. El Listado diferencia el vencimiento del plazo de conservación extra de cinco años que aplica la normativa -RR N° 275/08-.

Extracto
Fecha/Año

Este formato es una constante que se viene manteniendo en todos los sistemas informáticos que antecedieron a los Sistema Alumnos y el Sistema SIU GUARANI.

El **Listado** generado como consecuencia de relevar esta Matriz de Datos será presentado *por etapas* antes del 31 de mayo de cada año, mediante nota a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo de Rectorado quien adjuntará un proyecto de acto administrativo a la Subsecretaría Legal y Técnica dando curso favorable a las actuaciones para el dictado de acto administrativo.

La localización del acto resolutivo se ubicará en los libros de registro de matriculación de la Facultad que el Marco Teórico ayudó a definir<sup>21</sup>.

- ✓ Análisis y evaluación de riesgos
  - i. En el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo.
    - Documentos *no* comprendidos en el Listado para eliminación. Podemos muy bien guiarnos con el Decreto, materia de nuestra Resolución para los documentos operativos o sustantivos no incluidos en estos plazos.
      - Toda documentación anterior al año 1916 posee valor permanente y no se puede solicitar su

---

<sup>21</sup> Véase pág. 26 Punto 2. parr.2 de este trabajo.

desafectación. La posterior a esta fecha es susceptible de ser desafectada.

- La Nota de solicitud que por duplicado se presenta en Mesa de Entradas y Archivo de Universidad y el Listado para eliminación.
- La reserva de algunas piezas documentales en carácter de muestreo, o de una serie completa, asignándoles valor permanente que la Subsecretaría Legal y Técnica pudiera indicar.
- En caso de piezas *documentales observables*, se agruparán por separado de conservarse para muestreo o asignación de carácter permanente de la o las series –Nº de matrícula o legajo SIU- debiendo fundamentarse debidamente.
- Se suscribirá el Acto Administrativo en el Libro de Matrículas de la FCEyS, donde se consignará el trámite o actuación con el Nº de Acto y el Listado del ANEXO DE LA RESOLUCIÓN.
- Proceder a la destrucción del material correspondiente por medio de:

- Rotura o trituración

- ii. Para el proceso y responsabilidad relevantes de operaciones y gestión universitarias que asesoren el **Listado** de Altas – Bajas y Pases de Carrera. La Ley 25.326 (Ley de Protección de Datos Personales – LPDP), establece ciertos principios y obligaciones que tiene que cumplir cualquier tratamiento de datos.

Esta Ley define al dato personal como cualquier información que pueda referirse a una persona determinada o determinable, así que desde el nombre y apellido hasta una

imagen o una grabación de voz, cuando permita reconocer a una persona, es un dato protegido.

El principio más importante que establece la Ley es que el dato, sin importar dónde se encuentre almacenado o cómo se esté utilizando, es siempre de propiedad de su titular, quien tiene el derecho a controlar los usos que se le dan a su información personal.

- iii. El Plan de Trabajo podrá ser modificado después de la conclusión o revisión del desempeño operativo de la preparación del listado de prueba de funcionamiento.

Matriz de Datos:

Nro/Nombre	Baja Definitiva	1ra. Alta	2da. Alta	Dado de Baja	Pasivo	Pasivo+de 3 años	Sanción	Activo	Egresado

Tabla 2

### PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se busca que la Planificación sea ordenada, sistemática y de cumplimiento efectivo.

Es la instancia en la que se procede a la asignación de recursos<sup>22</sup> para la realización de las tareas, por ejemplo es el caso de Contratados Temporales de Carga Pesada de Materiales No Tóxicos para Mudar los Ficheros Ignífugos de 4 cajones.

<sup>22</sup> Véase pág. 28 parr. 3 de este trabajo.

A continuación de la Planificación Estratégica el siguiente nivel nos alcanza con la Planificación Anual y luego la Planificación Individual para los trabajadores participantes.

La Planificación Anual expresará el proyecto de trabajo a realizarse con las carpetas colgantes (Carpeta Eitécnica 7200), también los Expedientes de Alta – Baja de Carrera en el siguiente nivel de trabajo. Se detectarán desvíos que promuevan la toma de decisiones correctivas.

Se debe facilitar la medición de los resultados obtenidos en el desempeño y el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos, realizando un informe del primer período que permita las correcciones o noticias para el siguiente.

La Planificación Individual contará con la definición de metas y objetivos para el trabajador que guardaran simetría con el marco jurídico que rige su acción y que proviene de un marco estratégico debiendo respetar las políticas formuladas para el área en la que trabaja.

Se definirá El Objeto de la Política de Privacidad<sup>23</sup> (cuál es el objeto tutelado, como, por ejemplo los artículos 1º y 2º de la LPDP y sus principios), alcance (a quiénes resulta exigible la política) y su compatibilidad y/o relación con las políticas de protección de la información comercial o cualquier otra política que entre en conjunción con la protección de datos personales.

La Universidad es una Organización del Estado Descentralizada y Autárquica por lo que se incluirá una definición de los términos utilizados en la política acordes con la LPDP.

De No compartirse los datos, se deberá notificar en forma destacada en la política de privacidad.

---

<sup>23</sup> [www.jus.gov.ar/datospersonales](http://www.jus.gov.ar/datospersonales) Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

Se contemplará la confidencialidad de los datos personales (artículo 10, LPDP), con referencia a los convenios de confidencialidad del personal y terceros que presten servicios, y de cualquier otra persona u organización que puedan entrar en conocimiento de los datos personales que trata la aplicación sobre la que se podrá estar trabajando.

**Tener en cuenta que el almacenamiento en la nube se considera una transferencia internacional de datos.** Aplicando el artículo 12 LPDP y Decreto N° 1558/01 se podrá contemplar el tratamiento de datos si es que lo incluye.

Será necesario establecer el procedimiento para cumplir con los derechos de los titulares de los datos (derechos de acceso, rectificación, supresión<sup>24</sup> y bloqueo, artículos 14, 15, 16 y 27, inc.3 de la LPDP).

Asimismo comunicar, mediante la política, quién es el Encargado de Protección de Datos, en nuestro caso El Área dentro de la organización.

## POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y METAS FÍSICAS – Ley 24.156

La Norma relacionada con el principio de Responsabilidad y Rendición de Cuentas en el Sector Público Nacional la concede la Ley N° 24.156.

Es un mecanismo con el que se cuenta para la definición de políticas presupuestarias del SPN y metas físicas.

El art. 103 determina que el modelo de control por adoptarse deberá ser integral e integrado porque busca garantizar razonablemente el logro de objetivos globales: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y reglamentos<sup>25</sup>.

El plan estratégico y el plan anual se deberán presentar a consideración y aprobación de las autoridades competentes de la unidad académica resaltando que la aplicación de la Resolución, en el ámbito de esta

---

<sup>24</sup> Véase pág. 20 parr. 5 de este trabajo.

<sup>25</sup> [www.mecon.gov.ar/digesto/leyes/ley24156.htm](http://www.mecon.gov.ar/digesto/leyes/ley24156.htm) Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Universidad, contribuirá a que la FCEyS pueda reorganizar el archivo de Legajos de Control de Alumnos y Expedientes de Pase de Carrera en vigencia.

Se consideraran los requerimientos específicos de la autoridad superior que aprobará la ejecución de las tareas.

Asimismo se contempla la posible intervención de auditoría sobre el plan de trabajo y la práctica en relevamientos preliminares con el objeto de reunir información acerca de las actividades a auditar (normativa del ente, recursos humanos, actividades operativas, etc.).

#### PROPUESTA DE NORMATIVA PARA EGRESADOS DE GRADO

Se sugiere propuesta de Normativa para los *legajos de egresados de grado*.

Fue vista la necesidad durante este estudio, de poner orden y reunir para que se conserven los legajos de egresados de grado con Normativa que los resguarde, en consonancia con la finalidad que tiene para ellos esta Alta Casa de Estudios.

Como consideración obra de antecedente la Ley N° 15.930/61; Decreto 232/79 y 1571/81 y la Resolución N° 35 –SGCBA/2003, todas estas incluidas en el ANEXO de este TRABAJO DE INTEGRACIÓN FINAL.

De considerarse necesario, en el ANEXO, podría contener un Acta de Retiro de Expediente o Legajo Cerrado.

Los recursos económicos mencionados siempre en los antecedentes, incluidos para las ejecuciones de acciones, cumplen el rol de proveer de aquellos bienes o servicios que posibilitan cumplir con objetivos en una política presupuestaria.

Esta propuesta es una sugerencia para obtener elementos de análisis con relación a la producción documentada del acervo del egreso guardado desde el año 1962 hasta la fecha, tratándose de un servicio que desarrolla

nuestra Universidad. Por lo que, contar con una apertura programática para este fin es una consecución perseguida y medida que puede ser incluso extendida a otras unidades académicas que tengan el mismo avance en el desarrollo de las tareas de archivo.

---

## Glosario de Términos

Valor temporal hasta su disolución – destino final – desincorporación

Eliminación definitiva – No es Destrucción, el tratamiento de la información transita por aplicación de la RR N° 275/08.

Corresponde trabajar el Listado de Informe porque se rinde la justificación de inutilidad por normativa de RR N° 275/08 y la Ley 25.326 (Protección de Datos Personales).

- Los datos no pueden ser obtenidos por medios desleales o fraudulentos y deben ser destruidos cuando hayan dejado de ser útiles (artículo 7º inc.2 LPDP).
- Los datos personales que se recaben deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad que motivó su recolección (artículo 28 LPDP).

---

Conservación – preservación – archivo – conservación preventiva

Preservar – resguardar – respaldo

Conservación preventiva: regula la preservación de la identidad sustantiva, en nuestro caso es el nombre que está formulado en una cualidad, característica, posición y demás por ej. Tom (dibujito animado), Alejo (personaje), Drayenly (invento).

La conservación preventiva de la identidad muestra sus valores y singularidades: “Así pues, debido a que en los últimos tiempos la importancia del patrimonio cultural y la necesidad de su conocimiento han sido una constante que ha dado como resultado una nueva visión sobre el patrimonio documental que fundamenta la identidad y la diversidad de la humanidad, se han acrecentado los criterios y las políticas para su protección.

La presencia de UNESCO en este ámbito es reconocida por todos y está reflejada en sus programas que tienen como finalidad la salvaguarda del patrimonio cultural de la humanidad, del cual forma parte esencial el patrimonio documental.

Otra instancia que nos invita a reflexionar sobre el patrimonio documental, en especial sobre el bibliográfico, es la “nueva historia del libro” fundada por Henri Jean Martín y sus seguidores, como Roger Chartier y Robert Darton, promotores de un estudio integral de los documentos que lleve a mostrar sus valores y singularidades.”

Rosa María Fernández de Zamora UNAM-CUIB Universidad Nacional Autónoma de México, Mexico Meeting: Latin America and Caribbean WORLD LIBRARY AND INFORMATION CONGRESS: 75TH IFLA GENERAL CONFERENCE AND COUNCIL 23-27 August 2009, Milan, Italy <http://www.ifla.org/annual-conference/ifla75/index.htm>

---

El valor de la Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano se comprendió en la Ley N°17671/68

Identificación: reconocer, fichar, registrar, conocer, comprobar, describir.

La figura del “impostor” está en la identificación porque tiene identificación, es decir que se identifica o prueba el *hecho*, por ej. Enano, cuasimodo, Down, genoma incompleto en la forma de pitufo, chuqui blanco o negro e iguanita (misma apariencia es *helenístico*). Es **DISTINGUIDA** su discapacidad por ser *diferencia*.

¿Por qué el impostor? Porque el Auténtico es diferente del Falsificado.

Identidad: equivalencia, afinidad, unidad, uniformidad, analogía, conformidad, homogeneidad, compatibilidad. Personalidad. La puede conservar el **ente terrestre permanente** que es también residente, solo que este último puede llegar a estar extinto.

El hombre terrestre es genoma completo, se equivoca no es equivocado porque es imperfecto y llega a perecer porque es hombre mortal. Se dice que su vida es vanidad, es valiosa y **no llega a ser vana, al final de su existencia se puede probar.**

Expediente: conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio, empleados para dar curso a las causas y negocios. Despacha.

Legajo: conjunto de papeles reunidos por tratar de una misma materia, asunto, tema, esencia sustrato.

Dubitada: duda. Figura en la que el hablante manifiesta duda o perplejidad acerca de lo que debe decir o hacer.

Mensurable: medir

Evaluación: se da en el sentido de verificación.

Desgloso: separar un asunto en cada una de sus partes. Examinar y separar un escrito en otros. Oportuno, Filtro necesario, Recopilar e hilvanar, resultado completo.

## LISTADO

Bifurcar: dividirse, separarse

Discriminar: distinguir, diferenciar, discernir

---

FICHEROS IGNIFUGOS – Muebles de archivo

Cerradura de seguridad tipo TRABEX en las puertas y tipo YALE para los cajones.

---

Exponer: poner de manifiesto. Presentar una cosa, exhibirla. Declarar, interpretar el sentido genuino de una palabra, texto o doctrina difícil de entender. Como *verbo transitivo y pronominal*: arriesgar, poner una cosa en contingencia de perderse o dañarse.

Explicar: enseñar, dar clases. Justificar, excusar palabras o acciones, declarando que no hubo en ellas intención de agravio para otra persona.

Como *verbo transitivo y pronominal*: hablar sobre una cosa para hacerla comprender o conocer a otros. *Pronominal*: hacerse entender.

## El Archivado

Almena: Cada uno de los prismas que coronan los muros de las antiguas fortalezas.

Almenaje; Almenar, almenara (para fuego - oxidación) torch holder cresset

- Torch; Antorcha, linterna
- Holder; asidero, receptáculo, recipiente
- Cresset; (*Krest*) penacho, cimena, cima

El papel de registro que envejece es alcanzado por la degradación de la valoración, se vuelve amarillento y es visto como obsoleto. NO SE OXIDA porque no es ferroso, metálico tampoco enzimático ni biológico.

Es orgánico, somático, vital, vegetal. Su ciclo vital es el deterioro en detrimento del valor adquirido en tiempo pasado.

Ejemplo de papel amarillento: Legajo 9983 Analía Teresa y 9941 Marisa Graciela *Planilla de solicitud cambio de Plan de Estudios*

Prisma: componente óptico de Aparato Óptico. Dispositivo óptico de forma triangular hecho de vidrio o cuarzo. Vidrio ornamental. Sílice fundido (producto semielaborado) que no sea para la construcción. Productos de vidrio transparente y coloreado (semiacabados) excepto para fines constructivos, bloques de vidrio transparente y coloreado (semiacabados). Figuras de vidrio. Decorativos de Cristal. Material catadióptrico rojo o prisma catadióptrico. Prismas separadores de haces. Prismas dicróicos.

Eufemismo: sustituir palabra vulgar por otra que significa lo mismo.

- “Es un invento” – “Es una mentira” si es mentira en realidad está fabulando o faltando a la verdad del relato.
- “Viene del Inglés” – “Viene del Indio” Las palabras en inglés siempre se pronuncian en ese idioma y no derivan en otro porque no son raíz original del sistema de familia de palabras que expresan el mismo sentido.

→ Pronombre por adjetivo - Sustantivo por adverbio = se utiliza la misma palabra en un contexto que no es de la comunicación de la lengua cualquiera sea esta. Por ej. “Se protege con el gorro”  
“¿Entiende lo que come?” “Matan con mucha fuerza”  
¿Qué está diciendo alguien cuando dice “La escucho con los ojos”  
o “La veo fría”?

---

Forma: figura; determinación exterior de la materia. Aptitud, modo y disposición de hacer una cosa. Cualidad de estilo o modo de expresar las ideas.

Modo: urbanidad, decencia en el porte o trato. Se usa más en plural. Forma de hacer una cosa. Forma variable y determinada que puede recibir o no un ser sin que cambie su esencia.

Manera: modo con que se ejecuta u ocurre una cosa. Modales de una persona. Se usa en plural. Astucia, artificio.

Urbanidad: comportamiento en el trato social caracterizado por muestras de cortesía y educación.

Decencia: aseo, compostura y adorno correspondiente a cada persona o cosa.

Vulgar: aplicase a las lenguas que se hablan actualmente, en contraposición de las lenguas sabias que les dieron origen. Especie, dicho o hecho vulgar que carece de novedad e importancia. El vulgar acusa recibo porque señala en la mira. Nunca da en el blanco, su acierto es un error. No es arquero, es flechero porque solo tiene flechas, por eso no le da al centro en ningún tablero sea físico o imaginario.

Ponele: error que equivale a salvedad o aproximación errónea, también es una medida equivocada. Viene de “Ponle la cola al burro”, que es en realidad, una aproximación errática de localización.

Discusión: intercambio, se da énfasis en la *flexibilidad*. Se discute deshidratado.

Matachín: jifero (sucio, soez) el que mata las reses. Hombre pendenciero, camorrista. Oficial que mata a las reses.

Histeria: derivado de la palabra griega para “útero” estudiado por los franceses.

Diantres, Bromuro, Dipsómanos, Mentecato: Sádicos que encuentran la gratificación en la degradación del otro. Cobardes que envían a la muerte en batallas que ellos mismos evaden. No pueden ser rehabilitados, los demás si pueden ser rehabilitados a menudo por el simple hecho de tener su dignidad restaurada.

Zangolotinos e idiotas tontorrón - drama

Punto de ruptura: Ignominioso – sodomita [Pseudología fantástica]

“La Ley No es Plausible”

- Opinión Personal frecuente: Improcedente “Afirmaciones que son citas **no son** convincentes” por ej. “No deja de sorprenderme”
- Consecuente o Procedente “Sus afirmaciones **son** citas” se puede probar su valor, falta de valor, que se puede renovar el valor, que adquirió un nuevo valor.

Afirmación Inconsecuente, que no convence, improcedente, inconsistente de incontinencia (urinaria es la única que ¡ay! –de hacer-)

Cita: Nota que se alega para prueba de lo que se dice o refiere.

Omnipotencia “Dramatismo intelectual”

Risa: La risa está dada por la impertinencia y la indolencia. El cerebro tiene síntoma abstracto, producto del pensamiento. Está dado en la Inteligencia y en la Indolencia. La risa es el síntoma físico del cerebro con la respuesta en el aparato respiratorio. El Aparato Respiratorio responde

con risa, estornudo, tos o expiración son formas de exhalación del organismo desinhibidas.

Broma: bulla, diversión, chanza (dicho festivo), burla. Broma, bromita “Pierde el día de trabajo” se remonta al trabajo en barco de altamar afectado por la Broma (Molusco lamelibranquio marino con aspecto de gusano, con sifones desmesuradamente largos y concha muy pequeña, que deja descubierta la mayor parte del cuerpo, cuyas valvas funcionan como mandíbulas y perforan las maderas sumergidas, en las cuales excavan galerías, y causan así graves daños en las construcciones navales).

Chiste: dicho agudo y gracioso. Frase, dibujo, etc. de carácter cómico. Calla al cerebro, no al pensamiento porque se escucha e interpreta la significancia del dicho agudo y su procedencia si es que no supo con antelación el origen.

Indulgencia: Facilidad de perdonar o disimular las culpas o de conceder gracias.

Arrogancia: Altanero, valiente que adopta huérfano o emancipado.

Soberbia: Orgullo y amor propio desmedidos. Exceso en la magnificencia o pompa.

---

## Bibliografía

Diccionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

FERNÁNDEZ de ZAMORA, Rosa María UNAM-CUIB Universidad Nacional Autónoma de México, Mexico Meeting: Latin America and Caribbean WORLD LIBRARY AND INFORMATION CONGRESS: 75TH IFLA GENERAL CONFERENCE AND COUNCIL 23-27 August 2009, Milan, Italy <http://www.ifla.org/annual-conference/ifla75/index.htm>

HEREDIA, Antonia (2008). "Gestión de documentos y administración de Archivos" Revista Códice. Vol. 4. no. 2, pág. 47.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. Páginas 34 a 37 "Apuntes para el estudio de la selección documental" *Control de la producción de documentos en la administración pública*. Biblioteca Nacional del Perú. Lima, 1997.

MÚNERA TORRÉS, María Teresa, ISAZA RESTREPO, Irma, LOTERO MARÍN, Libia. El patrimonio documental del área administrativa de la Universidad de Antioquia en sus 200 años de existencia. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 29, No. 1 (ene.-jun. 2006); p. 13-30.

MURILLO, Manuel Vázquez. "Cómo seleccionar documentos de archivo" *Cómo descubrir y apreciar los valores de los documentos y Sección operativa*. Alfagrama SRL ediciones, 2006.

PAREDES, Ana Judith y ESCOBAR, Lisa "Biblioteca Digital Repositorio Académico" *Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios*. Universidad del Zulia. Maracaibo, Venezuela. [anajudithparedes@gmail.com](mailto:anajudithparedes@gmail.com); [escobarlisa11@gmail.com](mailto:escobarlisa11@gmail.com)

PRIETO CANTERO, Amalia "Los Archivos Históricos Universitarios Españoles" *Ensayo de un esquema de Organización* Boletín de Anabad AÑO XXIX – NÚM. 2

- Publicada en Anales Universitarios, "Historia de la Universidad de Valladolid", tomo III. Valladolid, Imp. Castellana, 1921, 439 págs.
- Universidad de Valladolid. Relaciones y justificaciones de Méritos y Servicios de Catedráticos, Profesores y Opositores a Cátedras. Catálogo dirigido por Filemón Arribas. Director del Archivo. Valladolid, 1963.

RIVAS FERNÁNDEZ, José (2004). "Los archivos universitarios" *El procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos* Revista reflexiones Vol. 83 no.1: 121-129. <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/viewFile/11390/10745>

RUIZ RODRIGUEZ, Antonio Ángel. "Manual de Archivística" *Planificación general de los archivos*. Bibliotecología y Documentación. Editorial Síntesis, S.A.

UNESCO (2011). (Documento en línea) Disponible:

<http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives>  
(consulta: 2014, marzo 15)

[www.jus.gov.ar/datospersonales](http://www.jus.gov.ar/datospersonales) Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

[www.mecon.gov.ar/digesto/leyes/ley24156.htm](http://www.mecon.gov.ar/digesto/leyes/ley24156.htm) Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

[www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-Knowledge/preservation-of-documentary-heritage/digital-heritage/concept-of-digital-heritage/](http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-Knowledge/preservation-of-documentary-heritage/digital-heritage/concept-of-digital-heritage/)

[www.gob.qba.gov.ar/dijil/](http://www.gob.qba.gov.ar/dijil/) Promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad social en las instituciones educativas (Bullyng)

## Contenido

OBJETIVOS .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
Consideraciones Generales.....	5
SITUACIÓN DEL ARCHIVO EN LA FCEYS .....	8
<i>Producción de documentación</i> .....	8
SISTEMA DE ARCHIVO – NORMATIVA.....	9
<i>El reglamento describe el Procedimiento</i> .....	11
<i>Control del Procedimiento de la situación académica</i> .....	12
<i>Capacitación del personal</i> .....	12
LA UTILIZACIÓN DEL ARCHIVO EN LA FCEYS.....	13
<i>Archivo y consulta</i> .....	13
<i>Producción incesante de Legajos de Control de Alumno</i> .....	15
MARCO TEÓRICO CONSULTADO PARA ESTE TRABAJO.....	16
<i>Gestión de Archivos Administrativos</i> .....	16
<i>La tabla de retención y destino final</i> .....	17
<i>La computadora y la selección documental</i> .....	18
<i>La computadora modificadora de la consulta</i> .....	18
PROYECTO DE LISTADO DE ALTA – BAJA Y DE PASE DE CARRERA .....	18
Descripción de la Gestión de Archivo de Alumno Universitario .....	20
Gestión archivística en el sector universitario .....	20
<i>Etapas de la gestión documental y su aplicación en el sector universitario</i> .....	22
<i>Procesos que integran la gestión técnica archivística</i> .....	23
HISTORIA DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS .....	25
<i>Su origen y organización: ENSAYO DE ESQUEMA</i> .....	25
UNESCO - Patrimonio documental.....	32
El valor patrimonial que la UNESCO otorga a los Documentos .....	33
INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUÍA:.....	34
“EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN SUS 200 AÑOS DE EXISTENCIA” .....	34
PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD .....	34
METODOLÓGIA.....	36
RESULTADOS OBTENIDOS .....	39
<i>La encuesta</i> .....	39
<i>La encuesta está compuesta por preguntas abiertas y cerradas</i> .....	39

<i>Análisis del resultado de emplear la encuesta para la entrevista</i> .....	39
<i>Operacionalización de las variables como indicador cualitativo</i> .....	40
OPINIÓN DE LA AUTORA DE ESTE TRABAJO.....	43
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....	44
<i>Elegir la planificación de un formato que contenga:</i> .....	44
✓ Un Plan de Trabajo.....	44
✓ Análisis y evaluación de riesgos.....	46
Matriz de Datos:.....	48
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	48
POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y METAS FÍSICAS – Ley 24.156.....	50
<b>Glosario de Términos</b> .....	53
Bibliografía .....	60
ANEXO	