



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Resolución de Dirección

Número:

Referencia: “Proceso de Circulación” de documentación interna, Archivo Historico.-2023-00298478-UNC-ME#CNM

VISTO:

La necesidad de contar con un marco regulatorio/normativo sobre el “Proceso de Circulación” de documentación interna que contemple todas las etapas de cada trámite; inicio, circulación y ordenamiento finalización.

CONSIDERANDO:

Que el Archivo Histórico ha identificado las series documentales sobre las cuales los usuarios internos tienen mayor demanda e infiere la necesidad de un proceso de circulación documental que garantice optimizar el servicio de acceso a la información.

Que en la actualidad es imprescindible disponer de un marco regulatorio que unifique criterios administrativos en el manejo de la documentación generada en las diferentes dependencias de la institución.

Que ese marco regulatorio permita el seguimiento y localización de la documentación en todas las etapas del trámite, inicio, permanencia en la oficina productora, finalización del trámite y transferencia al Archivo intermedio y/o Histórico del colegio Nacional Monserrat.

Por todo ello:

EL DIRECTOR DEL COLEGIO NACIONAL DE MONSERRAT

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Establecer un “Proceso de Circulación” de documentación interna del Colegio Nacional de Monserrat como marco regulatorio y convocar a todas las dependencias/oficinas a seguir todos los puntos que deberán cumplir todos los tipos documentales generados por esta institución.

ARTICULO 2º: Determinar el plazo 5 años (desde el inicio del trámite) de permanencia de la documentación en la misma oficina que la produjo antes de ser transferida al Archivo.

ARTICULO 3º: Respetar el orden de producción de cada documento, mantenerlos agrupados por clase de trámite, ordenados cronológicamente, numérica o alfabéticamente.

ARTICULO 4º: Colaborar con el cuidado y guarda de la documentación en soporte papel, evitando el uso excesivo de grampas, ganchos, fajas rígidas, gomas elásticas, cintas adhesivas, etcétera.

ARTICULO 5º: La documentación generada digitalmente deberá mantenerse en un sistema híbrido: se llevará un registro, de uso exclusivo del CNM, en soporte papel con datos necesarios para su localización o como constancia de lo tramitado (Ejemplo: tipo de trámite, nombres, fecha y nombre del gestor que interviene en el mismo).

ARTICULO 6º. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.