
SISTEMAS DE ARCHIVOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

VISIÓN GENERAL

La creación de un Sistema de Archivos tiene como objetivo principal normalizar la gestión de documentos de todas las áreas y oficinas que conforman la Sede Ciudad Universitaria, con perspectiva futura de normalizar también las sedes CEA e IIFAP.

Este sistema de archivos estará conformado por un **archivo central**, con la documentación digital, electrónica y generada en papel; un **archivo intermedio**, con la documentación en papel que está en depósito y un **archivo histórico**, que requiera su archivo permanente, además del resguardo patrimonial de documentos que recuperen la memoria de la Escuela de Trabajo Social.

Archivo Central:

Documentación que culminó con su trámite administrativo y se dispone a su guarda por un plazo de dos años, luego de ese plazo se determinará resguardo provisorio en el archivo intermedio o eliminación según se disponga.

Archivo Intermedio:

Documentación que terminado el plazo de guarda se dispone su evaluación para determinar la guarda según lo dispongan las normativas vigentes

Archivo Histórico

Resguardo de documentos que por su interés cultural y/o científico y según dispongan las normativas vigentes deben ser de conservación permanente.

Memoria de la ex ETS

OBJETIVOS

1. Organizar el espacio físico del Archivo de la Facultad de Ciencias Sociales

-
2. Elaborar un sistema de archivos que normalice procesos para el archivo de la documentación producida por todas las áreas de la facultad.
 3. Elaborar instrumentos de descripción para el registro y control de la documentación.
 4. Establecer qué documentación se traslada al depósito, cual se elimina según tablas de retención y eliminación, realizadas previamente, según normativas vigentes

ESPECIFICACIONES

- A. Identificación de tipos documentales
- B. Elaboración de cuadro de clasificación y organigrama
- C. Elaboración de tablas de retención y eliminación
- D. Inventarios e instrumentos de descripción que permitan la búsqueda y acceso a la documentación, y gestión del archivo.

ETAPAS

ETAPA 1 : DIAGNÓSTICO

DEPÓSITO

- ❖ Elaborar diagnóstico de situación en el espacio físico del depósito, por área.
- ❖ Definir espacio para la documentación de cada área.
- ❖ Selección de documentos para su eliminación.
- ❖ Finalizar con la instalación y ordenación de expedientes COMDOC.

ÁREAS

- ❖ Relevamiento de documentos para archivo de las distintas oficinas de la Facultad e identificar qué documentación existe en las áreas para archivar, es decir su traslado al archivo intermedio y/o archivo histórico y cuál destinada a su eliminación, dependiendo de los tipos documentales y normativas.
- ❖ Realizar un inventario preliminar o registro de la documentación estableciendo los períodos que quedarán en las mismas y cuál su traslado.
- ❖ Selección documental de documentos que se encuentren para su archivo o eliminación.
- ❖ Protocolo de eliminación de documentos y transferencia al depósito, especificando tiempo de guarda y registro de eliminación.

Inventarios REALIZADOS:

- Resoluciones de la ex ETS
- inventario realizado de resoluciones decanales, del HCD y de la escuela desde el año 1986-2008.
- Expedientes Sistema anterior al 2008 y COMDOC ordenado y clasificado hasta 2018.

ETAPA 2: CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

- ❖ Organigrama
- ❖ Cuadro de clasificación de documentos
- ❖ Elaborar tablas de retención y eliminación que deban ser transferidos al archivo intermedio e histórico. (MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Resolución 44 - E/2016
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-44-2016-270156/actualizacion>
- ❖ Protocolo de eliminación de documentos.

- ❖ Prácticas académicas con la Escuela de Archivología, FFyH.

ETAPA 3. PUESTA EN VALOR

ARCHIVO HISTÓRICO Y MEMORIA DE LA ETS

OBJETIVOS Y TAREAS

- Recuperar la memoria histórica de la ETS
- Difusión, conservación y facilitación con fines de investigación o culturales de la Historia de la ETS y la conformación posterior de la actual Facultad de Ciencias Sociales.
- Reconocimiento de profesores, alumnos y docentes.
- Repositorio de normativas.

- ❖ Reunir, organizar y clasificar toda la documentación relacionada a la memoria de la ex escuela. Fotografías, producción filmica, folletos, etc. (Donación de ex profesores - centro de documentación)
- ❖ Realizar un repositorio de resoluciones relevantes de la ex ETS y el proceso de creación y transición de la Facultad de Ciencias Sociales.
- ❖ Registro de documentación (inventario y base de datos) que ingresa al archivo intermedio y se transfiere al archivo histórico

PLAN DE TRABAJO

ETAPAS	Objetivo General	Objetivos específicos	Acciones	EJECUCIÓN	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
ETAPA 1 DIAGNÓSTICO	Organizar el espacio físico del depósito de archivo Identificación de la documentación instalada en el depósito	Realizar diagnóstico de la situación actual del espacio físico.	Seleccionar la documentación para su eliminación.		
			Evaluar el estado de conservación y preservación de los documentos. Establecer el espacio físico para cada área		
			Finalizar con el archivo de expedientes CUDAP. Ordenación.		
			Elaborar protocolo de eliminación de documentos		
			Elaborar tablas de retención y eliminación de		
				2 MESES	3 AGENTES 40HS mensuales por agente

			documentos		
			Relevamiento de la documentación en las distintas oficinas y disponer traslado al archivo de la documentación al archivo intermedio e histórico. (Depósito)		
			Reunión con las áreas para		
ETAPA 2 CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN DESCRIPCIÓN	Clasificación de la documentación, por áreas y series documentales.	Elaborar un cuadro de clasificación que permita visualizar la documentación en papel que producen las distintas áreas de la facultad.	Inventario series documentales		3 AGENTES 40HS mensuales por agente
		Cuadro de clasificación multinivel (Secretarías, Áreas, Oficinas - HCD)			
	Reducir la documentación en papel de las oficinas gestionando los documentos que deban ser archivados y los que deban ser eliminados.	Elaborar base de datos de la documentación clasificada, según el cuadro.	Elaborar tablas de retención y eliminación de documentos		
		Elaborar protocolos de resguardo, archivo y gestión de los documentos.	Protocolo de traslado al archivo intermedio e histórico		
	Finalizar la descripción del			2 MESES	

ETAPA 3 PUESTA EN VALOR	acervo documental			2 MESES	3 AGENTES 40HS mensuales por agente
	Recuperar memoria histórica de la ETS	<u>Organizar</u> <u>Fondo ETS</u>	Reunir, organizar y clasificar toda la documentación relacionada a la memoria de la ex escuela, fotografías, producción fílmica, folletos, etc.		