UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Expediente Código .....100..... Nº ...9992..... Año..2016

///Plata, 19 ABR. 2016

VISTO estas actuaciones por las cuales la Secretaría de Arte y Cultura eleva para su aprobación el Instructivo para Transferencias de Documentación al Archivo Histórico de la UNLP y

CONSIDERANDO:

que el objetivo de este documento es regular el traspaso de documentación desde las oficinas de Presidencia al Archivo Histórico de la UNLP,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNLP**, obrante a fs.1/4, que pasa a formar parte integrante de la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2°.- Efectúense las comunicaciones pertinentes y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tomen razón Secretaría de Arte y Cultura, Dirección del Archivo Histórico y Dirección General Operativa y ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° 391

D.G.O.
BGM

LIC. RAUL ANIBAL FERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Dr. LEONARDO J. GONZALEZ
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

Coordinación de Archivo Histórico
Prosecretaría de Arte y Cultura
SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

INSTRUCCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO HISTORICO DE LA UNLP

Introducción

Las instituciones generan documentos durante el curso de sus actividades o gestión administrativa, los que pasan por distintas etapas que van desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente en un archivo definitivo. Este proceso se denomina en archivística "ciclo vital de los documentos".

El Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata, dependiente de la Secretaría de Arte y Cultura, creado por Resolución 808 del 13 de septiembre de 23013 (Exp. Nº 100/20415), tiene como una de sus principales funciones la de coordinar acciones y asesorar a los diversos archivos de la Universidad, sean estos de las oficinas o de Mesa de Entradas de Presidencia o de cualquier dependencia de la Universidad, y asegurar el control, la conservación y organización del patrimonio documental.

Las transferencias de documentación tienen como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Con el propósito de orientar, guiar y normalizar el proceso de las transferencias documentales, el Archivo Histórico de la UNLP pone a disposición de las diferentes oficinas, el "Instructivo para Transferencias de Documentación", en el cual se detallan todos los procesos que se deben realizar para un correcto envío de los documentos.

Metas generales

El presente Instructivo tiene por metas generales generar protocolos de trabajo para la normalización de los procesos archivísticos e implementar mejoras prácticas para la gestión de los archivos dentro de nuestra Universidad.

Objetivo específico

Regular las transferencias de documentación al Archivo Histórico para un correcto registro de lo conservado.

Definiciones

Formulario de Transferencias: Instrumento eje del sistema de traspaso de la documentación de los órganos administrativos a los servicios de archivo.

Inventario: Instrumento de referencia y consulta que describe las unidades de instalación [carpetas, legajos, cajas, volúmenes] y/o las unidades documentales de una serie o series documentales, respetando su estructura.

Serie: Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética).
Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un Archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Disposiciones generales

- No se recibirá documentación que no cumpla con este instructivo o que según la **Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación"** sancionada por Resolución Nº 308/11 haya cumplido su plazo, SALVO que la documentación revista un valor para la historia y la investigación de nuestra Universidad y que no haya sido contemplada en mencionada Tabla y que deba ser puesta a consideración de la **Comisión de Selección Documental** para establecer su plazo de guarda, su guarda definitiva en el Archivo Histórico o su eliminación.

- La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo Histórico en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Guarda.

- Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

- No se remitirá al Archivo documentación suelta ni expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado.

Procedimiento básico para transferencias documentales

Las diferentes Áreas que conforman la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata deben llevar a cabo las tareas de análisis, selección y valoración de los documentos, que corresponde con la **"Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación"**, con el asesoramiento del Archivo Histórico de la Universidad y de la Comisión de Selección Documental si así lo requieran.

Coordinación de Archivo Histórico
Prosecretaría de Arte y Cultura
SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

FOLIO 3
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA FOLIO N°

Los documentos que, según esta Tabla, deban ser conservados y ya hayan cumplido su uso en la oficina correspondiente, podrán ser trasladados al depósito del Archivo ubicado en el tercer subsuelo de la Facultad de Ciencias Económicas de la siguiente manera:

1. La documentación debe estar colocada en cajas de archivo (unidad de instalación) rotuladas con la oficina de procedencia, serie documental, año y plazo de guarda. Ejemplo, *Tesorería, Minutas de Pago 2010, Plazo de Guarda: hasta 2020.*
2. La cantidad de documentación que se incluya en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro
3. Se debe acompañar la transferencia con el **Formulario de Transferencias (dos originales)** debidamente cumplimentado y firmado por el responsable de la oficina productora de la documentación. Por cada serie documental a transferir debe llenarse un formulario.
4. El responsable del Archivo debe controlar y firmar la recepción de la documentación detallada.
5. De tratarse del tipo documental Expedientes incluidos en el Sistema de Seguimientos de Expedientes, la oficina de procedencia debe hacer el traspaso en el sistema al Archivo Histórico.
6. El traslado de las cajas al depósito del Archivo deberá coordinarlo la oficina productora con personal de Intendencia de Presidencia. Por no contar con el personal adecuado para esta tarea, de ningún modo se hará cargo de este traslado el Archivo Histórico.

ANEXO I (Resolución N° 391/16)

Coordinación de Archivo Histórico
Prosecretaría de Arte y Cultura
SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA FOLIO N°

FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

Datos de identificación	
Nombre de la oficina productora:	
Nombre del funcionario responsable de la transferencia:	
Cargo que desempeña:	
Firma y sello:	

Datos de la documentación a transferir			
Serie documental:			
Año/s:			
Indicar si se posee inventario de la misma	Si		
	No		
Soporte:	Papel		
	Digital		
	Audiovisual		
	Cartográfico		
	Microfilm		
	Otros/Indicar		
Calidad de conservación:	Buena		
	Regular		
	Mala		
	Tipo de deterioro	Ataque biológico (hongos, insectos)	
		Roturas físicas	
		Friabilidad del papel	
		Manchas por oxidación	
		Corrimiento de tintas	
		Presenta elementos metálicos	
		Presenta cintas adhesivas	
Unidades de instalación (cajas)			
Cantidad de cajas			
Tamaño de las cajas			

Uso interno personal del Archivo Histórico	
Fecha de transferencia	
Nombre de quien la recibe	
Cargo que desempeña	
Firma y sello	

Observaciones: _____