

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
CENTRO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS

ESPECIALIZACIÓN
EN POLÍTICA Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Trabajo Final

Título: Gestión documental y procesos de digitalización de los archivos universitarios. El caso de la Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas de la UNR

Autor: Rogelio Garate

Directora: Lic. Analía B. Costa

Año 2024

Índice

1. Introducción	2
2. Fundamentación y Marco Teórico	4
2.1. La archivología: un repaso histórico	4
2.2. Qué son los archivos	8
2.3. Los archivos universitarios	12
2.4. La modernización de los archivos. Digitalización	13
2.5. Sustento legal	22
3. La organización	29
3.1. Contexto institucional	29
3.2. La gestión documental	31
3.3. El sistema digital	35
3.3.1. Implementación del sistema de gestión documental SUDOCU.	39
3.4. Hacia un salto de calidad: del sistema WEMES al SUDOCU	46
3.5. Los archivos en la FBIOyF	49
4. Conclusión y propuesta	55
Bibliografía	68
ANEXO I: Normativa	73
ANEXO II: Encuestas	108

La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo.

Nelson Mandela

1. Introducción

La presente investigación pretende indagar en la organización de los archivos administrativos de la Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas, dependiente de la Universidad Nacional de Rosario. Es necesario el análisis en profundidad de esta temática para contribuir a la mejora y actualización de la gestión institucional, a través de un estudio y relevamiento de cómo impacta, en la actualidad, el uso de las tecnologías de información y de la comunicación.

La inserción progresiva de las herramientas tecnológicas en la administración en general y el uso de los soportes electrónicos en los documentos que genera la universidad en particular y su consiguiente archivo, implica un cambio cultural de la institución ante las mejoras, debido a que tienen efecto directo en la gestión administrativa en cuanto a lo documental y a la archivística de las instituciones, eliminando tareas burocráticas lentas y tediosas que se vienen llevando a cabo y se encuentran vigentes en la actualidad para la gestión de la documentación que se genera en soportes físicos.

El enfoque teórico metodológico que prevalece en esta investigación se basa en la utilización de un método de análisis documental, a través del cual se relevan y presentan los diferentes sistemas de archivo que se fueron implementando para organizar y disponer de la documentación correspondiente de la unidad académica bajo estudio. El análisis documental será revisado y profundizado en contrapunto con los materiales bibliográficos que fundamentan y dan marco teórico a esta investigación.

El punto de partida, entonces, está dado en reconocer la importancia de los archivos en la vida institucional de las universidades, en la demostración y análisis de los sistemas en uso, los cuales merecen un tratamiento especial por contener fondos

documentales que registran las funciones, actividades y trámites que lleva a cabo la Universidad en la docencia, la investigación y la extensión, siendo material de consulta permanente y a disposición de usuarios especializados, tanto internos como externos.

La aplicación de las buenas prácticas en la gestión de documentos electrónicos es un requerimiento clave para el resguardo de la información en la institución universitaria, aportando calidad y eficacia en la administración, en la conservación y acceso a la memoria histórica, y en el acceso a la documentación para la toma de decisiones.

De esta forma, la organización del archivo genera y garantiza una mejora sustancial de los procedimientos y métodos utilizados en la administración universitaria actual.

Palabras claves: digitalización, gestión documental, archivos universitarios

2. Fundamentación y Marco Teórico

2.1. La archivología: un repaso histórico

En una definición sencilla, podemos expresar que la Archivística es la ciencia que estudia los archivos, por lo tanto, está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y su resguardo.

Si bien los archivos existen hace varios miles de años, desde el comienzo de la escritura, la archivología primeramente surge como una disciplina empírica para el arreglo de los archivos y, posteriormente, en una época mucho más reciente, continuó evolucionando hasta convertirse en ciencia.

El desarrollo archivístico adquiere un crecimiento tal, que requiere una metodología y un tratamiento específico de los fondos documentales, resultando éstos, responsables de la transformación de la archivología en ciencia.

Si bien en la segunda mitad del siglo XX es cuando comienza a desarrollarse el interés por una teoría archivística, su origen se remonta a mediados del siglo XIX ante la necesidad de organizar y conservar los archivos de la administración estatal debido al requerimiento de resolver instancias problemáticas en la administración. Para ser más precisos, nace en 1841, cuando el historiador francés Natalis de Wally¹ redacta el Principio de Procedencia o de Respeto de los Fondos, que más tarde marcaría los lineamientos para el desarrollo de la teoría archivística moderna y expresaría sus diferencias con otras ciencias de la información.

De este modo, la archivística se fue instalando como disciplina, debido a que era imperioso reunir los documentos para que estén al servicio de la investigación y la

¹ - La formulación del francés Natalis de Wally, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior francés, redactó una circular en abril de 1841 titulada: "Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales" (Instrucciones para poner en orden y clasificar los archivos departamentales y municipales).

cultura y así, surgió la necesidad de organizar esos fondos documentales según sus propias características.

Varios autores hoy coinciden en definirla como una ciencia en formación. El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, la define como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (Arévalo Jordán: 1998, p. 26).

En 1898 adquiere relevancia a partir de la publicación del manual producido por los archiveros holandeses Faith, Fruin y Muller² quienes se basan en el principio de respeto a los fondos; sin embargo será recién a comienzos del siglo XX cuando estas consideraciones alcanzan un verdadero impacto. A lo largo del tiempo, la archivística evoluciona fundamentándose en este principio, es decir, en conservar los fondos agrupados sin fusionarlos con documentos generados por otras administraciones, o personas en general.

Por otro lado, a medida que se comienza a contar con mayor información sobre los procedimientos administrativos, su origen, cómo se realizan y cómo evolucionan a lo largo de la historia, nos vamos acercando a otro principio de la archivística: el del respeto al orden original, por el cual se sostiene que no debe alterarse la organización dada al fondo por quien lo produce.

Ahora bien, aún en el marco de estos avances que venimos describiendo, con el paso del tiempo y como consecuencia del desarrollo industrial, sobre todo en los países más industrializados, la cantidad de documentación que se generaba iba en aumento y cada vez resultaba más complicada su conservación como fuentes de información.

² En 1898 publicaron su manual, en el que establecían que los documentos deberían respetar las divisiones administrativas de la entidad de la que procedían.

La Segunda Guerra Mundial marca otro punto de inflexión en la archivología. Los estados democráticos deben abrir sus archivos basándose en el principio de transparencia en la administración pública. De esta forma se entremezclan los campos de la archivología y la administración debido a la necesidad de un tratamiento adecuado de la documentación y marca la importancia del archivo para fines que van más allá de su mera disposición material y pone en evidencia su impacto en situaciones de gran importancia política y social .

En la segunda mitad del siglo XX comienzan a utilizarse las nuevas tecnologías de la información y surge un nuevo desafío en el campo de la archivística para aprovechar al máximo sus ventajas en el servicio de los archivos.

Según Fuster Ruiz (1999, p. 117), debido al proceso de renovación y revalorización de los archivos, la archivología se define como:

la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.

Manteniendo la misma línea conceptual, también se la puede definir como: “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización” (Heredia Herrera, 1991, p. 30).

Uno de los grandes teóricos de la archivística contemporánea, Cruz Mundet (1994, p. 64), en el Manual de Archivística, señala que:

es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso.

La archivística, como ciencia emergente que es, abarca tanto al archivo mismo como a los fondos documentales, por lo tanto entre sus objetivos considera la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales y brindar la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

Esto permite que la archivología se destaque como una herramienta puesta al servicio de la información, aportando eficiencia en la administración, en beneficio de la sociedad y la cultura.

2.2. Qué son los archivos

Aunque el concepto de archivo ha ido evolucionando con el avance de la propia archivística, podemos encontrar tres definiciones diferentes según su contexto (Francisco Fuster Ruiz, 1999): como contenido documental, como institución prestadora de servicio y como reservorio de documentos. En este sentido, el autor toma como referencia tres términos diferentes del Diccionario de Terminología Archivística (1993) para definirlo como:

- El conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (p. 109)

Elio Lodolini (1993, p. 145), en *Archivística. principios y problemas*, los califica como:

el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) -o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales.

Otra definición utilizada para definir un archivo es que propone Antonia Heredia Herrera (1987, p. 59):

uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Teniendo en cuenta estos criterios que definen un archivo, se desprende que gestionarlos no es una tarea sencilla. En el caso de la facultad, la gestión del archivo atraviesa en forma transversal la vida institucional de la misma en cuanto al

contenido y al flujo de la información. Debemos tener en cuenta que los archivos son testimonios de las actividades que se realizaron en la institución y son fuente de información para demostrar la evolución de la misma a lo largo del tiempo.

Es responsabilidad del archivero evitar el deterioro de los documentos a fin de garantizar la transmisión futura de la información en forma íntegra y fidedigna. Por lo tanto, la administración de un archivo va de la mano de una decisión político-administrativa que debe reunir ciertos principios, normas y criterios profesionales en el marco de lo que expresa la archivística como ciencia.

En base a esto, se pueden definir claramente los fines por los cuales debe administrarse responsablemente el archivo. Francisco Fuster Ruiz (1998, p. 114) lo presenta de la siguiente manera:

La razón última de la conservación documental en los archivos es siempre una razón práctica y utilitaria, ya sea con fines jurídicos (como prueba de derechos y obligaciones), con fines administrativos o burocráticos (imposición legal de mantener ciertos documentos, apoyo documental para la gestión de la actividad o función) o con fines exclusivamente de información e investigación (principalmente de tipo histórico o de recuerdo de la actividad del pasado).

En este caso, el archivo institucional lo determina la propia facultad, teniendo en cuenta que los distintos fondos documentales que se encuentran en el mismo corresponden a las diferentes etapas del ciclo de vida de un mismo documento, es decir, que está constituido por archivos de gestión, administrativos, académicos, de investigación y archivos históricos, todos ellos funcionando con la misma normativa y los mismos procedimientos que fueron establecidos por la institución.

Distintos autores coinciden en ciertas características que permiten elaborar un concepto integral de archivo:

- Que sea un conjunto de documentos, independientemente de su fecha, su forma o su soporte. Es decir, que constituyen un conjunto integrado, conformando la secuencia documental.
- Que sea generado por cualquier persona física o jurídica, ya sea un individuo público o privado. Es decir que todo documento es producido por una institución o una persona.
- Que sea creado como consecuencia de la actividad propia de esa institución, originando un documento que exprese una problemática de interés para la misma y va a ser testigo de su accionar. El conjunto de todos los documentos constituye el fondo documental.
- Que haya surgido con el fin de respaldar tanto a la gestión administrativa como para proveer de información a los ciudadanos. De esta manera responde a las necesidades de la administración en la gestión y en la historia, aportando valor probatorio documental e informativo, tanto para la institución como para la comunidad en general.
- Que esté conservado en forma organizada respetando el orden en el que fueron creados los documentos.

Generalmente, al fondo documental se lo divide en tres períodos, relacionados íntimamente entre sí y que abarcan la vida del documento:

a- El archivo de gestión: la documentación que es utilizada frecuentemente para la gestión es resguardada en las oficinas correspondientes.

b- El archivo intermedio: al haber perdido importancia temporal la documentación, sea por la fecha transcurrida o porque las tramitaciones ya están concluidas, la mismas pasan a ser responsabilidad del archivero para su guarda y conservación.

c- El archivo histórico: determinados documentos por su valor informativo, cultural o histórico deben conservarse a perpetuidad, en condiciones de resguardo que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras como fuente de información, por formar parte del patrimonio histórico.

2.3. Los archivos universitarios

Ahora bien, ¿qué entendemos por archivo universitario? En las III Jornadas de Archiveros de Universidades españolas, llevadas a cabo en Barcelona, en octubre de 1996, se elaboró la siguiente definición:

Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad.

Podemos encontrar una variedad de definiciones sobre el archivo universitario. Sin embargo, todas convergen, en mayor o menor medida, en que son documentos presentados en cualquier formato o soporte durante la vida institucional de la universidad, detallando el desarrollo de las actividades en cumplimiento de sus

funciones, de los distintos miembros y órganos universitarios, garantizando su conservación y difusión con fines administrativos, docentes, de investigación y culturales.

En este sentido, teniendo en claro qué es el archivo universitario, también definieron la misión que debe tener ese archivo en la universidad:

Planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, ya sean administrativos o históricos, de la universidad. En consecuencia, el archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia universidad, que detallan las actividades administrativas, docentes y de investigación. Toda la documentación generada ya sea por los órganos colegiados o unipersonales de ámbito general y particular y los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional y abarcan todas las etapas del ciclo de la evolución documental.

(Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 1996, p. 21-22)

La Universidad es una institución que se caracteriza por ser compleja, especialmente en lo que se refiere a su organización, la vida democrática con los órganos de cogobierno, su estructura jerárquica y la toma de decisiones. Por lo tanto, es generadora y receptora de documentación que a veces suele ser diferente a otras instituciones y, como generadora de conocimiento que es, esa documentación demuestra su evolución administrativa y académica, lo que genera un volumen importante de información, algunas con valor histórico y otras simplemente de uso administrativo, pero toda ella es el resultado de las acciones necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus fines: la generación y transmisión del conocimiento con sentido crítico, a través de la docencia y la investigación.

2.4. La modernización de los archivos. Digitalización

El adecuado manejo de la información y, en consecuencia, de los archivos, es un recurso imprescindible para una gestión administrativa, porque está constituido por la totalidad de los documentos propios, que son prueba tangible del funcionamiento a lo largo de la vida de la institución, tanto en sus actividades pasadas como presentes, pudiendo incidir en la toma de decisiones o en la necesidad de recurrir a ellos por diferentes razones en un futuro. Así es como colaboran íntimamente con la administración y con los claustros, siendo material de consulta permanente. En base a esto, surge la importancia de que las distintas instituciones universitarias cuenten con un adecuado servicio de gestión documental y de archivo, debido al aporte que realiza al gobierno institucional. Se puede expresar, que el archivo es el reflejo de la institución que lo creó.

La creación del servicio de archivo universitario contribuye considerablemente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la universidad y brinda un aporte a la docencia, a la administración y a la investigación. Así, por ejemplo, un servicio de archivo apropiado implica un notable ahorro de tiempo y presupuesto en la tramitación y disposición de los expedientes, además de agilizar la gestión de los mismos. Con esto, además, las universidades cumplen con la obligación de toda administración pública de mantener ordenados y accesibles los documentos a disposición de quien los requiera.

La situación actual revela que son pocas las facultades que han resuelto satisfactoriamente el problema debido a que los archivos se encuentran, generalmente, en un estado de desorden, demostrando desinterés y precariedad. En estos casos, se acumulan los documentos y se acentúa con el paso del tiempo la desorganización, por lo tanto se dificulta el acceso a los fondos documentales.

Todo esto puede provocar efectos no deseados en la gestión administrativa de la facultad. Hay otras situaciones que también son preocupantes y dificultan el correcto funcionamiento de los mismos: el personal a cargo no está capacitado, falta de recursos y de espacio físico.

Por lo tanto, la accesibilidad y transparencia de la información depende, entre otras cosas, de la correcta organización de los archivos. Si no se encuentran ordenados y bien gestionados, es muy difícil recuperar la información. Es por esta razón que, la archivología, considerada una ciencia más de la información, toma como herramienta la informática y las nuevas tecnologías y las pone a disposición para la utilización y ordenamiento de la información, constituyéndose en un recurso de alto impacto en la accesibilidad de la misma.

Este concepto nos muestra la responsabilidad de aquellas personas a cargo de la conducción de las organizaciones de educación superior con poder de decisión, para aplicar una política con mentalidad archivística que facilite las tareas de la universidad y conserve el patrimonio documental, a pesar de que las universidades presentan características distintas según su tamaño, antigüedad, orientación o misión y por lo tanto, van a contar con diferentes repositorios documentales. También el personal operativo, encargado de los procedimientos y el acceso a la información -sobre todo cuando están en presencia de grandes volúmenes de documentación y conviviendo con distintos formatos, ya sea digitales o en papel- debe estar comprometido con estos lineamientos.

En este sentido, es necesario analizar el impacto que es capaz de producir la utilización de las tecnologías de la información en los distintos procesos del archivo y aprovechar las oportunidades que brindan.

El aporte que puede ofrecer el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración es notable pero debe ser acompañado por ciertos cambios organizativos en la instituciones y el aprovechamiento de las capacidades del personal, para ver resultados que mejoren la eficacia, la agilidad de los procedimientos, la productividad del personal y la satisfacción de los usuarios ante un servicio de calidad.

La modernización del archivo se plantea como una necesidad esencial e indispensable para las unidades académicas debido al invaluable apoyo que les brinda.

En efecto, la última Carta Iberoamericana de Innovación en la Gestión Pública, aprobada el 8 de octubre de 2020 por los Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado de 22 países iberoamericanos, determinó los conceptos básicos que sustentan la innovación en la gestión pública. La misma hace referencia al manejo de la información y a la necesidad de contar con tecnología adecuada, requiriendo, como pilar fundamental, el apoyo institucional: “hay que tener presente que la tecnología es solo un instrumento y que para su optimización es imprescindible que la Administración Pública renueve y transforme conceptos y paradigmas”. (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD-, 2020, p. 5).

Así es que cada universidad podrá utilizar los criterios o metodología que crea más conveniente según sus necesidades, tomando como referencia que la documentación que ella genera o recibe es muy particular: planes de estudio, programas de asignaturas, la historia institucional, información importante para la acreditación de la Institución, sea para la autoevaluación como para la evaluación externa, resoluciones, reglamentos y normativas, calendarios académicos, títulos

profesionales de grado y posgrado, actas de exámenes, toda la gestión económico financiera, distribución de la infraestructura, contratos y convenios con terceros, planificación, distribución y capacitación de los RRHH, equipamiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones, designación del personal docente y nodocente.

En el seminario internacional³ “El lugar de los archivos: acceso a la información, transparencia y memoria”, celebrado en Madrid el 19 de noviembre de 2019, entre otras cosas, se declaró:

Los procesos de transformación digital y la incorporación de las tecnologías en el funcionamiento de los Estados, implican responder a los retos y oportunidades en la gestión y preservación del patrimonio digital. En este sentido, la participación de los archivos en la definición de estrategias y servicios digitales relacionados, resulta indispensable para garantizar la fiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos, así como su acceso y difusión por medios electrónicos. (p. 45)

De acuerdo a estas manifestaciones, podemos aseverar que la ayuda de las tecnologías de la información y la comunicación pueden favorecer el tratamiento de los fondos documentales de las universidades y de esta manera, garantizar el acceso a la información y la autenticidad de los mismos. La posibilidad de error y la rapidez de un operario al guardar un expediente en el lugar correcto y después poder localizarlo en formato papel no es la misma que si la guarda del mismo expediente lo realiza una computadora, ni tampoco la velocidad de búsqueda de ese expediente, que es de forma mucho más ágil y precisa.

³ - El año 2019 fue el Año Iberoamericano de los Archivos para la Transparencia y la Memoria y en este marco se realizó el seminario “El lugar de los archivos: acceso a la información, transparencia y memoria”.

Una de las mayores fortalezas de la digitalización de los documentos es la de poder disponer de la información necesaria de forma casi inmediata. El archivo digital convierte toda la heterogeneidad de papeles que llegan todos los días a cada oficina en una disposición ordenada y homogénea.

Si bien las estructuras administrativas de las universidades fueron cambiando y adaptándose considerablemente, incorporando nuevas tecnologías y con una apreciable mejora en la calidad de la gestión, la pandemia del COVID del 2019 y 2020 resultó un catalizador para la modernización de la administración y la enseñanza propiamente dicha, imponiendo nuevos desafíos.

La utilización de estas herramientas electrónicas en la administración produjo un cambio de paradigma, un cambio en la mentalidad y la forma de trabajo de cada operario y de cada usuario. Son años de burocracia donde se generó una cantidad exorbitante de documentos en formato papel. El espacio físico es uno de los mayores inconvenientes que presenta el resguardo documental. De hecho, muchas Instituciones deben alquilar locales para la guarda de estos papeles en condiciones que lógicamente, no son las apropiadas.

En líneas generales, el tratamiento de los documentos en forma electrónica es similar al de los documentos en formato papel. Lo que se debe tener en cuenta y considerar con extrema rigurosidad, es la creación de estrategias adecuadas para su conservación, preservación y manipulación. Por lo tanto, la utilización de la tecnología al servicio de los archivos, implica un cambio sustancial en su funcionamiento, organización y relación con los usuarios, en la rapidez y seguridad de localizar la información correcta.

Siguiendo este concepto y teniendo en cuenta que la universidad es una institución compleja, dinámica, cambiante, que debe estar a la vanguardia de la excelencia y la

calidad, adquiere especial relevancia la gestión de los documentos, así es que, su generación, circulación y conservación por medios electrónicos requieren de una adecuada planificación y evaluación de recursos.

Muchas veces se habla de digitalización sin tener en claro los objetivos y la relación costo-beneficio de este tipo de actividades. Suele darse por sentado que la digitalización masiva de los documentos hace posible su accesibilidad y agiliza su localización. Si bien esta es una alternativa viable para evitar el deterioro del papel y reduce sustancialmente la cantidad de papel acumulado en estanterías que suele encontrarse desorganizado y en malas condiciones de guardado y limpieza, no es sencilla la tarea de llevar adelante una digitalización del archivo. Por lo tanto, es necesario que este proceso sea supervisado por personal competente que tenga en claro cómo y dónde está cada documento. De otra manera, se dificulta la localización de los mismos.

La digitalización puede resultar un proceso relativamente simple, pero el nombramiento de los archivos digitales y su organización de acuerdo al tipo de serie documental es una tarea complicada que debe realizarla, con responsabilidad, personal capacitado.

Cuando observamos la tecnología como una simple herramienta que facilita producir y acceder más rápidamente a los documentos, estamos obviando el componente organizativo y funcional del sistema y su lógica de procesamiento, que son los responsables de otorgar las respuestas a los usuarios en el corto, mediano y largo plazo.

En la gestión de los documentos electrónicos de la universidad, hay que tener en cuenta la identificación de los mismos, tanto para la circulación como para la conservación. Por esto es muy importante adoptar medidas de control específicas

con el fin de identificar y registrar los documentos electrónicos más relevantes, regular su acceso, proteger la confidencialidad cuando el documento así lo requiera, y establecer un sistema de localización eficaz que permita su actualización y conservación o eliminación (Raventós, 1997, pp. 23-24).

Son múltiples y diversas las modificaciones que produjo, en la administración en general, la utilización de medios electrónicos como soporte prioritario para el procesamiento y acceso a la información. Con la utilización progresiva en los documentos de archivo que generan las organizaciones, adquiere relevancia en el ámbito de la gestión documental y archivística de las universidades. Por esta razón, el establecimiento de buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en los sistemas universitarios de información y gestión, constituyen elementos clave para la administración universitaria.

Ante el avance de la digitalización, la migración de las tareas del formato papel al digital requiere de una planificación estratégica, donde se evalúan una multiplicidad de factores a tener en cuenta. Es por esta razón que debemos considerar que los archivos universitarios han de intervenir en las universidades para (Conferencia de archiveros de las universidades españolas⁴, 2007, p. 2-3):

- Desarrollar una visión generalizada referida a los documentos electrónicos, integrada en los objetivos estratégicos de la universidad, orientada a mejorar la gestión de la información para la toma de decisiones y la transparencia de los servicios electrónicos ofrecidos a los usuarios.

⁴ - La Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU) se constituyó en el año 1994 y está formada por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior.

- Integrar la estrategia de tratamiento de los documentos electrónicos con la del tratamiento de los documentos en soporte papel, con los que convivirán a mediano plazo.
- Colaborar al más alto nivel para establecer políticas, responsabilidades, procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de los documentos electrónicos, durante todo su ciclo vital, incluyendo su diseño, producción, gestión y conservación.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de las plataformas del Sistema de Gestión de los documentos electrónicos, así como en la modificación, mejora y migración de datos.
- Garantizar la creación y conservación de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros, accesibles, disponibles y de conservación a largo plazo como testimonio de las actividades de la universidad.
- Facilitar y desarrollar normas referidas al acceso a la información a los productores, terceros interesados y ciudadanos en general, y denegar el acceso a los documentos electrónicos de carácter confidencial o que afecten a la intimidad de las personas.
- Garantizar la identificación, valoración, protección y conservación de los documentos electrónicos esenciales para asegurar su conservación permanente.
- Aplicar procedimientos de seguridad y gestión de riesgos que garanticen la conservación de la información y de los soportes.

Por lo tanto, los medios electrónicos, digitales y las TICs, se convirtieron en herramientas indispensables para el desarrollo y actualización de la administración y gestión universitaria, ya que otorgan ventajas que deben ser aprovechadas y

ejecutadas de manera adecuada debido a que proporcionan eficacia y eficiencia al interior de la institución.

Teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico y las nuevas formas de producir documentos en entornos electrónicos, se define al documento de archivo digital como: “un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización” (Szlejcher, A., 2016, p. 81). Ahora bien, la implementación de un sistema de gestión documental que aporte una racionalización de los procesos que intervienen en la producción, tramitación, uso y disposición de los documentos desde las oficinas productoras, genera la oportunidad de realizar los cambios estructurales en el archivo universitario; siendo que, un sistema digital es cualquier dispositivo destinado a la generación, transmisión, procesamiento o almacenamiento de señales digitales.

Es posible resumir lo atractivo que resulta el formato digital, describiendo tres de sus principales características: la fidelidad, la comprensión y la maleabilidad. (Goldstein, P., 1999, p. 163). A esto podemos agregar otras características que aportan calidad y eficiencia al trabajo digital como la simplicidad de búsqueda y transmisión, la facilidad de generar la cantidad de copias que se quiera con la misma calidad, la simplicidad de copia y modificación. Con la metodología del “copio y pego” logramos disminuir notablemente el margen de error que se puede cometer.

2.5. Sustento legal

Las políticas archivísticas que lleven adelante las instituciones deben estar sustentadas en una legislación y una normativa actualizada, con un presupuesto conveniente, personal capacitado y los recursos adecuados para que puedan cumplir correctamente sus funciones. Si bien en 1961 se sancionó la Ley N° 15930 que regula la actividad del Archivo General de la Nación (AGN), cuya función es reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, aún está sin reglamentar.

En líneas generales, prevalece la prioridad de proteger los bienes patrimoniales, culturales o arquitectónicos antes que el patrimonio bibliográfico y documental. Esto se evidencia por la inexistencia de una ley nacional moderna sobre archivos públicos, que incluya las herramientas disponibles en la actualidad.

En nuestro país, los documentos digitales comienzan a tener validez a partir del 2001 con la aprobación del empleo de la firma digital mediante la sanción de la Ley N° 25506. La misma plantea la forma de generar documentos en medios electrónicos y define al documento digital como: “la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.” (2001, Art. 6).

Más adelante, en sus consideraciones generales, la ley dispone que los documentos originales son: “Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en forma digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte” (Ley N° 25506, 2001, Art. 11°), es decir que se le otorga el mismo valor de original a los reproducidos digitalmente que provienen de otro formato.

De la misma manera que la firma digital garantiza el valor de los documentos, la transparencia en la administración pública es un principio fundamental que busca garantizar que las acciones y decisiones sean abiertas y accesibles para la comunidad. En lo que respecta al acceso a la información, la transparencia implica que la información relevante sobre las actividades, políticas y decisiones de los gobiernos adquieran carácter público.

En el Estado, la transparencia logra relevancia a partir del año 2016 con la sanción de la Ley N° 27275, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública. En su artículo 1°, esta Ley plantea que: “tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública”. En el artículo 2° establece que: “El derecho de acceso a la información pública comprende la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información”. (Ley N° 27275, 2016, s/n)

En el mismo año, el Poder Ejecutivo Nacional, a propuesta del Ministerio de Modernización, emite el Decreto N° 1131/2016, referido al archivo y digitalización de expedientes. En el artículo 1° dispone la veracidad entre los documentos iniciados electrónicamente y los documentos reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, como el caso del papel; por lo tanto, los documentos generados y/o reproducidos en soporte electrónico son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel. A su vez dispone que los documentos en papel que fueron digitalizados podrán destruirse previa autorización de personal competente.

Como complemento, con el dictado de la Resolución E N° 44/2016, se aprueban los plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas en soporte

papel o electrónico, el procedimiento de guarda temporal, archivo y recuperación de expedientes electrónicos y el proceso de digitalización, brindando pautas mínimas para el mismo. Sin embargo, aunque esta tabla establece los plazos de guarda de los documentos oficiales, se encuentra vigente a la fecha y abarca distintos procesos; hay situaciones particulares propias de las Universidades, que no están contempladas en los anexos de la mencionada resolución. Vale señalar además que, posteriormente, esta resolución fue modificada por la Res. E N° 32/2017 en la que se establece que es el Archivo General de la Nación quien define los documentos o expedientes digitalizados que deberán conservarse en soporte original debido a su valor histórico.

Szlejcher, A. (2016, p.131) (Anna SZLEJCHER. *“Protección del patrimonio documental argentino... p.131)* señala que “es imprescindible en la Argentina la creación de un marco legal archivístico que contemple los cambios derivados de la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación, con sistemas mixtos digitales y en papel, y el reconocimiento de una serie de derechos ciudadanos que inciden en la gestión documental, y su posterior implementación a los fines de garantizar su aplicabilidad”.

Mundialmente se profundizó en la necesidad de adaptar y modificar la legislación que regula los documentos en soportes tradicionales y en la exigencia de llevarlo al campo de la documentación de archivo digital, por lo que Argentina no debe quedar fuera de este avance.

En líneas generales, podemos decir que se viene trabajando con responsabilidad en la modernización de la administración del Estado, evidenciado con el dictado de normativa actualizada que abarca los sistemas informáticos y la digitalización de documentación, integrándolos y otorgando el marco legal con los distintos formatos,

entre ellos el papel. Sin embargo, y contrariamente en la Universidad, la última normativa vigente que aprueba el Reglamento de Archivo Único de la Universidad Nacional de Rosario data del año 2003, con el dictado de la Ordenanza N° 608. La misma aprueba el Sistema de Archivo y las dependencias que lo componen con las funciones de cada una:

a) Archivo Central: es la unidad de custodia de toda la documentación universitaria. El mismo recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental.

b) Archivo de Gestión: órgano encargado, dentro de las Unidades Académicas, de la conservación, defensa y servicio de la documentación.

c) Archivo Histórico: responsable de guardar toda la documentación de la que se haya determinado su conservación permanente con fundamento en su valor histórico.

Esta Ordenanza también hace referencia al cumplimiento del período de vigencia de los documentos, que deben ser analizados por una Comisión Técnica de Selección Documental, quién será la que determine si los mismos son calificados como documentos de valor histórico o si corresponde su eliminación por haber perdido su utilidad administrativa.

Como podemos ver, la reglamentación lleva demasiado tiempo sin actualizarse. Por lo tanto, es necesario que se incorporen innovaciones pertinentes a los avances tecnológicos, las cuales provocarán una mejora en los procesos, haciéndolos más eficientes y precisos.

Tampoco hay ninguna Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas propia, lo que implicaría una depuración y consecuente eliminación significativa de documentación que ha perdido su utilidad y vigencia administrativa en las distintas Unidades Académicas.

Éstas son sólo algunas falencias que se exteriorizan a simple vista cuando comenzamos a indagar sobre esta temática. En este sentido, es imperioso que la Universidad en general -aprovechando las facultades que le otorga la autonomía- o la misma Facultad en particular, sean quienes definan los criterios y otorguen contenido legal a esta necesidad, con el fin de promover una verdadera reforma administrativa, sobre todo en materia archivística, proporcionando una Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas propia, tomando como referencia la Tabla aprobada por Resolución E N° 44/2016.

No nos olvidemos que la digitalización garantiza la perdurabilidad de los documentos escaneados, y aporta una serie de ventajas como son la de necesitar menor espacio de almacenamiento, optimizar la búsqueda, consultar y recuperar la información con valor jurídico y probatorio, pero para realizarla debemos disponer del convencimiento de las autoridades, que son las responsables de aportar los recursos necesarios para realizar esta tarea.

Una cuestión a considerar es la posibilidad de contar con varias copias de seguridad de los mismos documentos, que otorguen el mismo valor legal y probatorio, en diferentes ubicaciones físicas, lo cual elimina los riesgos de pérdida de información ante contingencias externas como accidentes o acontecimientos ambientales.

Lo planteado hasta el momento nos obliga a señalar que para la implementación de la digitalización es necesario abordar previamente la cuestión referida a la seguridad informática. Este tema, de vital trascendencia, permite tomar medidas para proteger datos e información y evitar que sean hackeados o alterados, por lo tanto, debe ser personal técnico en informática quien intervenga para garantizarla.

En la era digital, el almacenamiento y la gestión de la información son elementos claves para la sociedad y las organizaciones. Sin embargo, la inseguridad y las

amenazas digitales crecen al mismo ritmo que lo hace la tecnología y la innovación. Para garantizar la protección de la información confidencial y los sistemas contra posibles ataques digitales, las medidas de ciberseguridad se vuelven cada día más vitales.

La importancia de pensar en la seguridad informática radica en la prevención, puesto que se quiere evitar la fuga de información. Además, ayuda a identificar cuando existen amenazas y riesgos en los sistemas de información internos.

En este sentido, debemos considerar que la protección de los datos confidenciales es un aspecto crucial en la ciberseguridad, ya que su fuga o sustracción puede acarrear serias consecuencias para las organizaciones, en este caso para la Universidad. Por otro lado, hay que evaluar la necesidad de contar con políticas de privacidad y de protección de datos actualizadas y acordes a la normativa vigente para minimizar los riesgos.

Otra cuestión a tener en cuenta -en línea con lo que venimos planteando- y que no debe estar ausente en la planificación estratégica, es el vencimiento de los elementos digitales. Todas las áreas de la Tecnología de la Información evolucionan a un ritmo tan acelerado que los elementos que hoy son ultra modernos, en poco tiempo se convierten en obsoletos porque son reemplazados por tecnología superior. En su momento todo era grabado en los cassettes, posteriormente salieron los CD, que se fueron dejando de usar porque los superó el pendrive; actualmente seguimos utilizando discos externos aunque cada vez más se impone el recurso del archivo en la nube ya que nos permite disponer de información de manera rápida, variada y compartida, a la vez que brinda cierta seguridad en relación con otros soportes que son externos y pueden perderse o sufrir algún daño material poniendo en riesgo la información almacenada. Tomando como referencia estos conceptos, debemos tener

en cuenta a la hora de la planificación que no es suficiente contar con discos duros o discos externos de mucha capacidad o servidores de alta disponibilidad y capacidad de almacenamiento. La información debe ser resguardada utilizando una buena estrategia de backups, que incluya distintos medios, con la tecnología adecuada.

Para concluir, vale la pena reiterar que estas cuestiones dependen exclusivamente de personal no solamente idóneo, sino también profesional. Por lo tanto, es fundamental contar con los RRHH adecuados y que estén actualizando sus conocimientos permanentemente.

3. La organización

3.1. Contexto institucional

La sede de la Facultad está ubicada en Suipacha 531 de Rosario, y posee predios que comparte con las facultades de Ciencias Médicas y de Odontología, y los Hospitales Provincial del Centenario y Eva Perón .

La Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas, como toda institución universitaria, es compleja. En la misma se dictan seis carreras de grado: Licenciatura en Química, Licenciatura en Biotecnología, Farmacia, Bioquímica, Licenciatura en Tecnología de los Alimentos y el Profesorado en Química, con títulos intermedios (Bachilleratos con Mención en Química).

En el año 2023 iniciaron sus estudios 948 alumnos e hicieron la reinscripción 2992, lo que da una cantidad total de 3940 alumnos que cursan sus estudios de manera presencial, con dictado de clases teóricas y asistencia a los laboratorios para cumplir con los trabajos prácticos.

La actividad académica consta del dictado de las carreras de grado y posgrado (doctorados, maestrías, especializaciones y cursos de actualización profesional) con un alto nivel académico en las ramas de las Ciencias Biológicas y las Ciencias Químicas haciendo hincapié en las temáticas de salud, ambiente, biotecnología y alimentos.

Tiene una estructura matricial de 5 Escuelas Universitarias y 11 Departamentos, organizados a partir de 39 Áreas Académicas, que se complementan con varios laboratorios de servicios especializados, lo que permite el desarrollo de muy diversos grupos y temáticas de investigación así como la construcción del conocimiento desde la experiencia práctica y la interdisciplinariedad.

El plantel docente está conformado por 650 profesores, gran parte de los cuales son investigadores tanto de la Universidad como del CONICET. Muchos de sus docentes-investigadores han obtenido premios nacionales e internacionales y son miembros de las más destacadas Sociedades y Academias Científicas. A su vez, el plantel no docente asciende a 228 personas que se desempeñan en las distintas categorías: administrativos, servicios generales, mantenimiento, técnicos y profesionales.

Asimismo, funcionan relacionados a esta Casa de Estudios, seis institutos de doble pertenencia CONICET-UNR: IBR (Instituto de Biología Molecular y Celular de Rosario), CEFOBI (Centro de Estudios Fotosintéticos y Bioquímicos), IQUIR (Instituto de Química Rosario), IFISE (Instituto de Fisiología Experimental), IPROByQ (Instituto de Procesos Biotecnológicos y Químicos Rosario) e IDICER (Instituto de Inmunología Clínica y Experimental de Rosario), lo que demuestra su excelencia académica y científica.

En relación con el Sistema de Salud, la Facultad es responsable de los Laboratorios Centrales y Farmacias de los Hospitales Provinciales del Centenario y Eva Perón de Granadero Baigorria.

3.2. La gestión documental

Esta investigación tiene como objetivo analizar la gestión documental como paso previo a la digitalización de archivos administrativos en la Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas -FBIOyF- de la Universidad Nacional de Rosario, en el período 2018 a 2022, que es el tiempo en que se utilizó el sistema de registro de expedientes WEMES: sistema híbrido, donde coexisten una parte de funcionamiento digital y una parte donde el papel es necesario.

La finalidad de este trabajo es evaluar y definir lineamientos estratégicos capaces de responder a un nuevo contexto de modernización de la administración universitaria donde prevalezca la importancia de liberar al personal de las tareas lentas, tediosas y burocráticas que por muchos años se llevó a cabo con la gestión de documentos en papel, siempre teniendo en cuenta la complejidad y diversidad de los procesos administrativos que se realizan en el ámbito de la facultad y que el mejoramiento de estos procesos impactará en el funcionamiento de la actividad administrativa, aportando calidad institucional y satisfacción de los usuarios.

Un factor a tener en cuenta es el grado de dificultad que representa esta tarea. La Facultad es una institución con un caudal y un movimiento de documentos importante dada la cantidad de carreras de pre y posgrado y la cantidad de alumnos y personal docente y nodocente que circulan por ella a diario. Por lo tanto, es indispensable una adecuada planificación, evaluando costo-beneficio de acuerdo con los recursos disponibles.

En este contexto, se tomaron en cuenta varias observaciones que respaldan este trabajo con el objeto de sustentar la fundamentación teórica de la investigación referente a los archivos en la Facultad y al sistema de gestión documental para el control de información.

Se realizaron varias entrevistas y encuestas (ver anexo II) a personal de la facultad y de otras dependencias de la UNR con probada experiencia en la administración, que han transitado la evolución de las distintas etapas de la vida universitaria y con un destacado conocimiento en los sistemas electrónicos SUDOCU y WEMES, en gestión de documentos y en el funcionamiento de los archivos, con el fin de intercambiar distintos puntos de vista para enriquecer el debate con aportes desde el mismo campo de la investigación y proponer acciones que contribuyan a una administración más eficiente.

El personal entrevistado pudo expresar sus ideas y criterios sobre las bondades, deficiencias e insuficiencias que presentan ambos sistemas de gestión documental y archivo y resaltar los aspectos más relevantes de cada uno de ellos con el fin de encontrar las herramientas más adecuadas para el control y resguardo de la información en la facultad.

Desde sus comienzos, la administración llevó sus registros en grandes libros de tapa dura -Figura 1- donde quedaron asentados los expedientes que ingresaron en forma escrita manualmente.

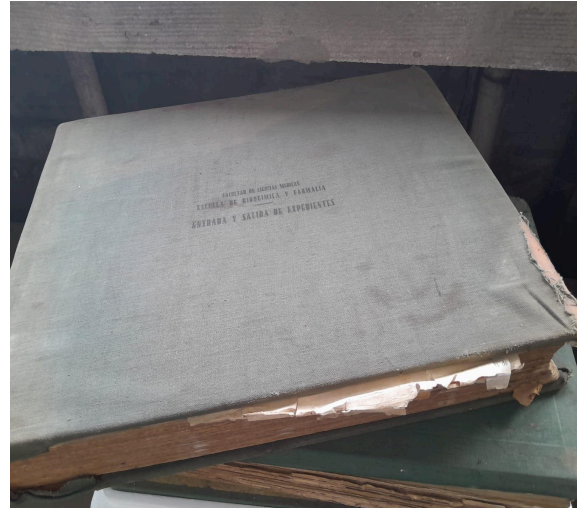
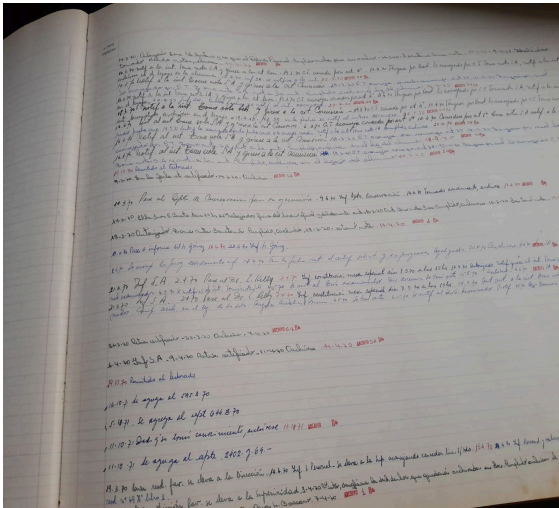


Figura 1: Libros de registros utilizados en el comienzo de la administración universitaria.

Luego, ya con las máquinas de escribir, los registros se realizaron por medio de fichas -Figura 2-, que se hicieron por duplicado, según lo reglamenta la Ordenanza N° 245/77. De estas dos copias, en una se llevaba un registro actualizado del avance del expediente y en la otra se archivaba por orden alfabético.



Figura 2: Ficheros y fichas utilizados antiguamente.

Fue recién en 1994, cuando se instalaron las primeras CPU con un sistema operativo DOS, que se comienza a contar con sistemas de registro de expedientes realizados por mediación de la tecnología. Si bien la documentación se registraba digitalmente, los expedientes circulaban entre las distintas oficinas en papel, los remitos entre oficinas se firmaban en cuadernos y una vez resuelta la problemática planteada en los expedientes, eran archivados en un único archivo en Mesa de Entradas.

La numeración de los expedientes era correlativa, asignando un número de cuatro cifras a cada uno y luego continuando con barras de tres cifras en las siguientes presentaciones a lo largo del tiempo (Ej. XXXX/XXX). -Figura 3-

	Expedientes generados	Expedientes archivados
1994 al 31/10/18 -DOS-	102051	...
1/11/18 al 30/10/21-WEMES-	6542	3347
1/11/21 al 31/12/23-SUDOCU-	4619	3656

Figura 3. Fuente: elaboración propia. Los “expedientes generados” son aquellos que se originaron y no concluyeron el trámite o aquellos que fueron agregados a otros; y los “expedientes archivados” reflejan a aquellos que dieron inicio al trámite y que, una vez que éste ha finalizado, se archivan.

Este cuadro da cuenta de la vida burocrática de la Facultad. Si bien el sistema DOS era lento y acotado, se comenzó a utilizar en 1994 aportando ciertos beneficios al trabajo diario.

Los números del cuadro indican que hay una gran cantidad de expedientes que siguen teniendo vida; lo cual implica que el inconveniente aún no fue resuelto o que varios expedientes han sido agregados entre sí para su resolución en conjunto. A su vez, se evidencia que la modernización en la administración, no sólo impactó con la

tecnología, también influyó directamente sobre los procedimientos incentivando la desburocratización⁵ de la misma, dado que numerosos inconvenientes son resueltos sin la necesidad de generar expedientes, de una manera más directa y pragmática, lo cual implica todo un cambio de paradigma que estaba enquistado desde los comienzos mismos en la administración, donde quedaba registrado absolutamente todo.

3.3. El sistema digital

La Universidad, siendo una Casa de Altos Estudios con elevado prestigio, cumple una función importante en la sociedad, por todos reconocida, porque tiene la responsabilidad de generar, promover y difundir críticamente el conocimiento y además, no sólo está comprometida con la transformación de nuestra sociedad, sino también con la justicia social y la igualdad de oportunidades, por lo tanto, debe promover la búsqueda permanente de procesos de mejora continua con el fin de mantener la excelencia en la educación pública y brindar un mejor servicio a la comunidad.

El gran desafío de las universidades públicas, es articular un sistema de educación superior que responda a las necesidades de largo plazo de la sociedad, colaborando en el desarrollo de estrategias que garanticen un progreso sostenible y equitativo.

Siguiendo esta idea de la mejora continua, en noviembre de 2018 y después de numerosas reuniones de debate sobre diversas herramientas tecnológicas para la gestión documental y de expedientes, se implementó en toda la Universidad, el

⁵ - En la actualidad, hay problemáticas que se resuelven directamente, vía email o mediante tickets digitales a través de la página web de la Facultad, lo que evita el registro de gran cantidad de pedidos, que se transforman en expedientes, que después no se pueden eliminar y terminan acumulándose y ocupando espacio físico innecesariamente.

sistema WEMES que aporta el soporte para la tramitación de expedientes físicos.

-Figura 4-

SISTEMA WEMES	Expedientes generados	Expedientes archivados
01/11/18 al 31/12/18	818	430
2019	3071	1676
2020	1231	631
01/01/21 al 30/09/21	1274	518

Figura 4. Fuente: elaboración propia. Expresa una estadística entre los expedientes que se generaron en Mesa de Entradas mediante el Sistema de registro documental WEMES y los que finalizaron el trámite y se archivaron en papel.

Este sistema fue diseñado íntegramente en la Universidad Nacional de Rosario y si bien es muy ágil y permite el registro de documentos en forma digital, no contempla posibilidad de la firma digital. Por esta razón, los expedientes continuaron tramitándose en formato papel.

Dado que el sistema se implementó en todas las facultades de la UNR y en Sede de Gobierno, se establecieron criterios generales para la carga de datos con el fin de facilitar la búsqueda en las distintas unidades académicas. (ver anexo I)

La numeración de los expedientes era generada automáticamente por el sistema, de forma correlativa en toda la universidad a lo largo del año, con un número de cinco cifras, seguida de una barra con el año en curso. Para el próximo año, la numeración comenzaba desde el principio nuevamente, modificándose solamente el año. (Ej. XXXXX/2022).

En abril de 2020, con el Plan de Emergencia Sanitaria, mediante la Resolución N° 186/2020, la Facultad autoriza los trámites de documentación en forma virtual mientras persista el aislamiento social preventivo. Esta experiencia fue de suma

utilidad para recabar información y conocimientos que luego fueron utilizados en la implementación de un nuevo sistema documental y avanzar con el Expediente Electrónico Integrado.

El uso de la tecnología en la administración de la facultad aportó seguridad y rapidez en los procesos, optimizando la gestión documental, el manejo y la perdurabilidad de la información y garantizando eficiencia, transparencia, seguridad, economía, calidad, celeridad y accesibilidad a la misma.

Respaldándose en lo dispuesto en la Ley N° 25506 referente a la firma digital, firma electrónica y documentos digitales, en la Ley N° 24521 de Educación Superior donde se consagra la autonomía universitaria de las Universidades Nacionales, y conforme a lo aprobado mediante la Res. CS N° 3541/2017 sobre la Política de Seguridad de la Información de la UNR, se crea mediante la Res. R N° 3038/2021 del 19 de agosto de 2021, el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR), plataforma de gestión integral de documentos y trámites, gestión digital de documentos, expedientes electrónicos y la firma digital de los mismos.

Entre las funciones del SIGDE está la implementación progresiva en el ámbito de la UNR del Sistema Único Documental (SUDOCU), dada la necesidad de optimizar las potencialidades de los recursos informáticos disponibles, la incorporación de funcionalidades indispensables para la digitalización de la administración universitaria y el aprovechamiento de la compatibilidad técnica que presenta con el Ecosistema SIU dependiente del Consejo Interuniversitario Nacional, posibilitando la creación de todo tipo de documentos digitales y la completa administración de expedientes y trámites electrónicos.

El Sistema Único Documental (SUDOCU) es un sistema de gestión documental integral, desarrollado por la Universidad Nacional de General Sarmiento, que permite

administrar documentos, expedientes y trámites con el propósito de que se implemente en todas las Universidades Nacionales del País.

Con este software es posible enumerar, consultar y registrar movimientos de las actuaciones y expedientes que se gestionan en toda la universidad. Este aporte de innovación en la administración universitaria significó un salto de calidad en la tramitación de documentos y tiene la capacidad de permitir firmarlos digitalmente, cumpliendo con el propósito de “despapelizar” la administración de la Universidad. Un cambio de paradigma, un cambio de la forma de trabajar. Todo un desafío.

En este marco, mediante Res. FBIOyF N° 487/2021 del 30 de septiembre de 2021, se reglamentó el empleo del Sistema Único Documental (SUDOCU) en la FBIOyF a implementarse a partir del mes de octubre de 2021. -Figura 5-

SISTEMA SUDOCU	Expedientes generados	Expedientes archivados
01/10/21 al 31/12/21	432	215
2022	2110	1650
2023	2225	1791

Figura 5. Fuente: elaboración propia. Expresa una estadística entre los expedientes que se generaron en Mesa de Entradas y los que finalizaron el trámite y se archivaron mediante el sistema de registro documental SUDOCU en forma digital.

La resolución mencionada establece que la modalidad de contacto virtual es la única vía de comunicación fehaciente. De esta manera, todo inicio de trámite debe ser enviado por email a la dirección de correo electrónico de Mesa de Entradas y Archivo (entradas@fbioyf.unr.edu.ar) -Figura 6- con los siguientes datos obligatorios a los fines de generar el expediente:

- Documentación en formato digital -archivo PDF-
- Dirigida a una autoridad

- Lugar de origen y fecha
- El texto debe ser claro y referido a un solo tema
- Firma del interesado
- Aclaración
- DNI
- Domicilio
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico

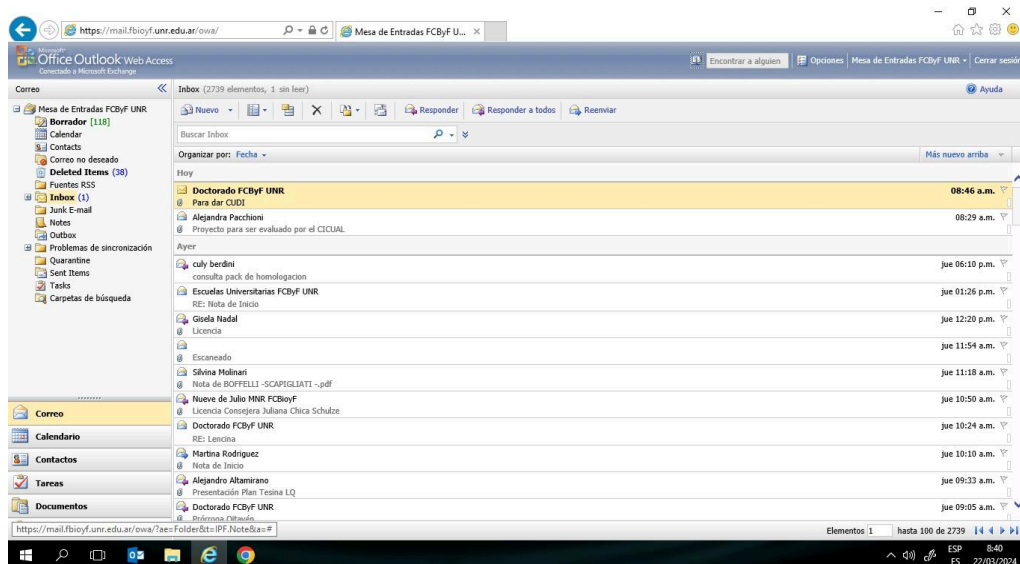


Figura 6. Visualización del correo electrónico de Mesa de Entradas.

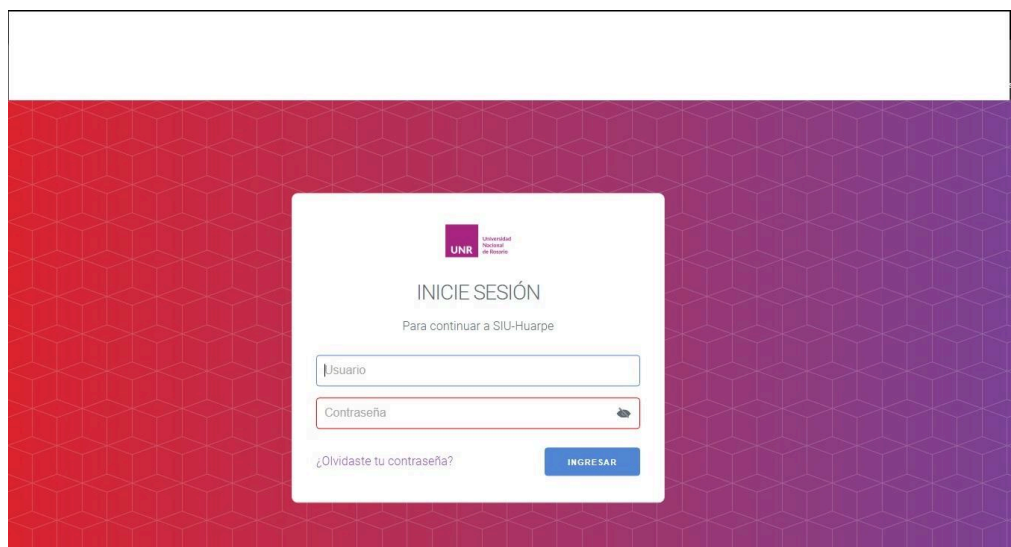
Recibido el email en Mesa de Entradas y Archivo, el personal procede a descargar los archivos enviados y a generar el expediente a través del sistema SUDOCU. Un procedimiento rápido, eficaz, seguro, transparente y totalmente digital.

3.3.1. Implementación del sistema de gestión documental SUDOCU.

Guía para la creación de expedientes digitales

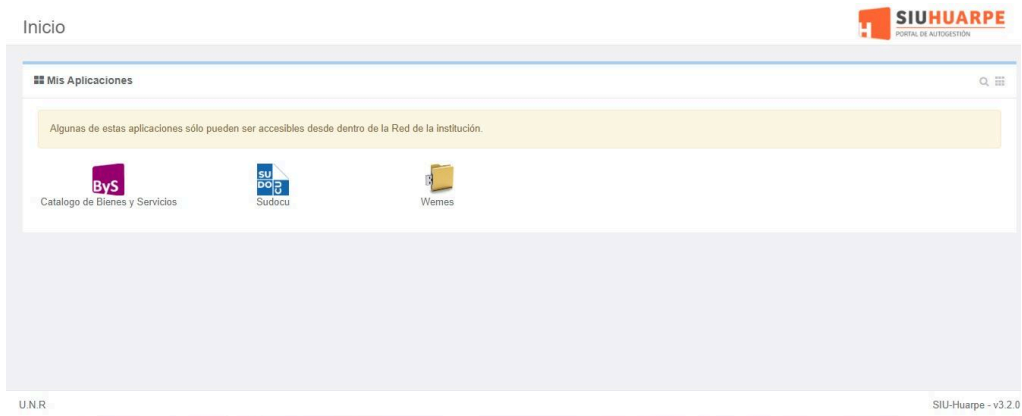
En este apartado, procederemos a presentar sucintamente, el funcionamiento del sistema SUDOCU como herramienta de creación, modificación y archivo de expedientes.

El acceso se realiza a través del portal SIU-Huarpe (<https://unir.unr.edu.ar>). Previamente se debe solicitar a la oficina de SUDOCU, dependiente de la Dirección de Cómputos y Procesamiento de Datos de la UNR, que nos proporcione los permisos adecuados con la generación de un usuario y contraseña. Una vez registrado, se puede acceder al portal.

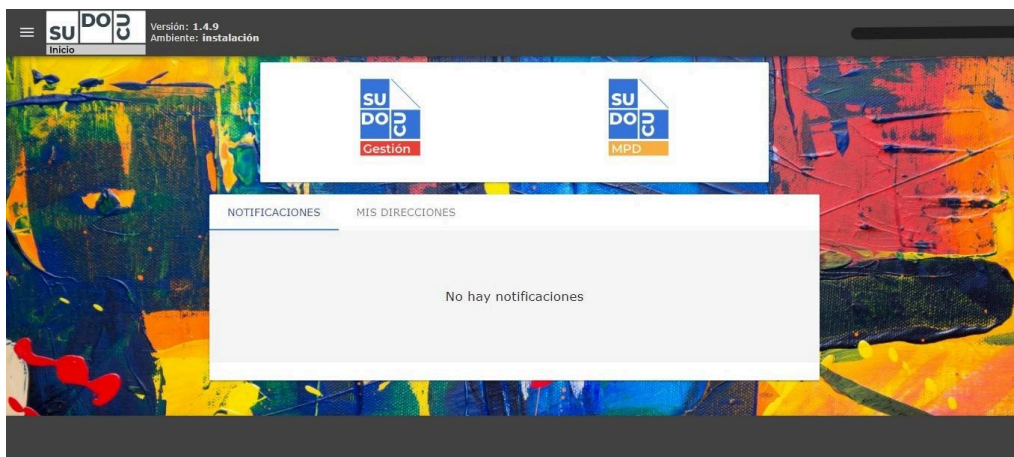


Ya en el portal, éste nos permite el ingreso a los Sistemas SUDOCU, WEMES (ya mencionado) y al Catálogo de Bienes y Servicios (utilizado para realizar las contrataciones directas). En un futuro, se van a integrar otros sistemas dependientes del Ecosistema SIU, permitiendo trabajar de forma integrada con/entre todos los sistemas.

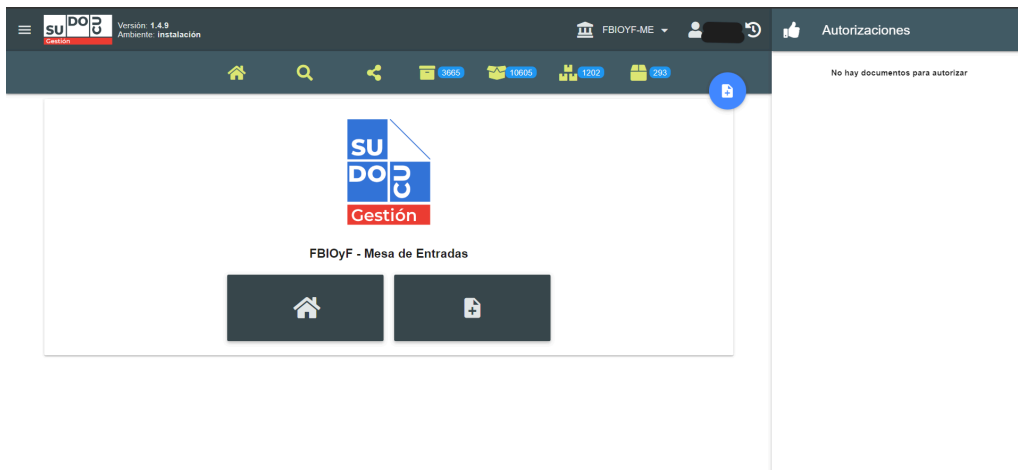
Ingresamos a SUDOCU que es lo que nos interesa por ahora:




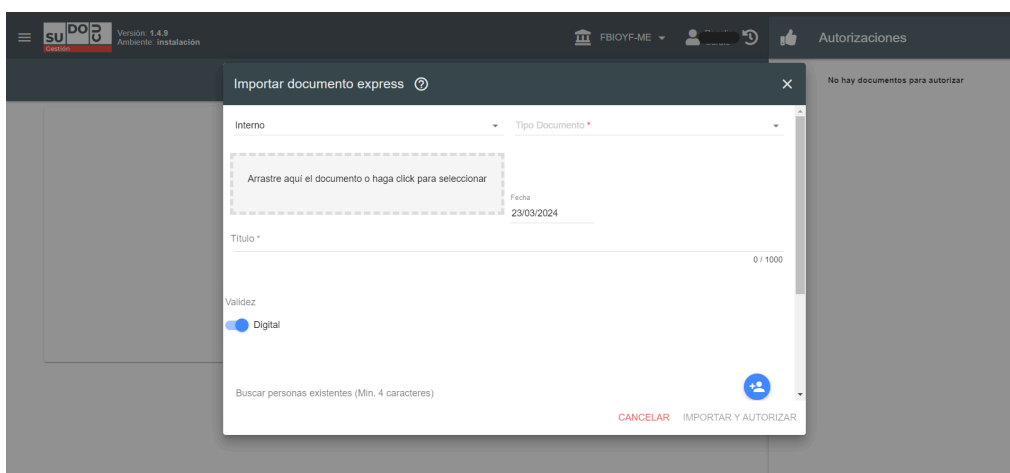
Habilita el ingreso a dos módulos: el de Gestión (gestión documental) y el MPD (Digesto propio del Sistema). Ingresamos al módulo de gestión:



Despliega una serie de opciones en la barra de tareas, entre ellas la de búsqueda de expedientes, compartirlos entre varios usuarios y también la carga de documentos:



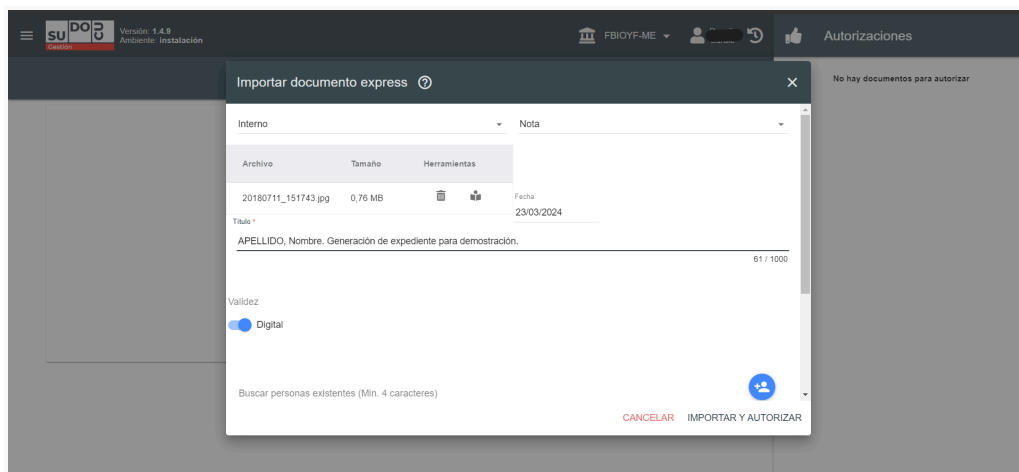
El ícono  permite la importación de documentos en forma express. Clickeando sobre ese ícono nos permite continuar con el procedimiento de la carga de documentos de forma rápida y dinámica:



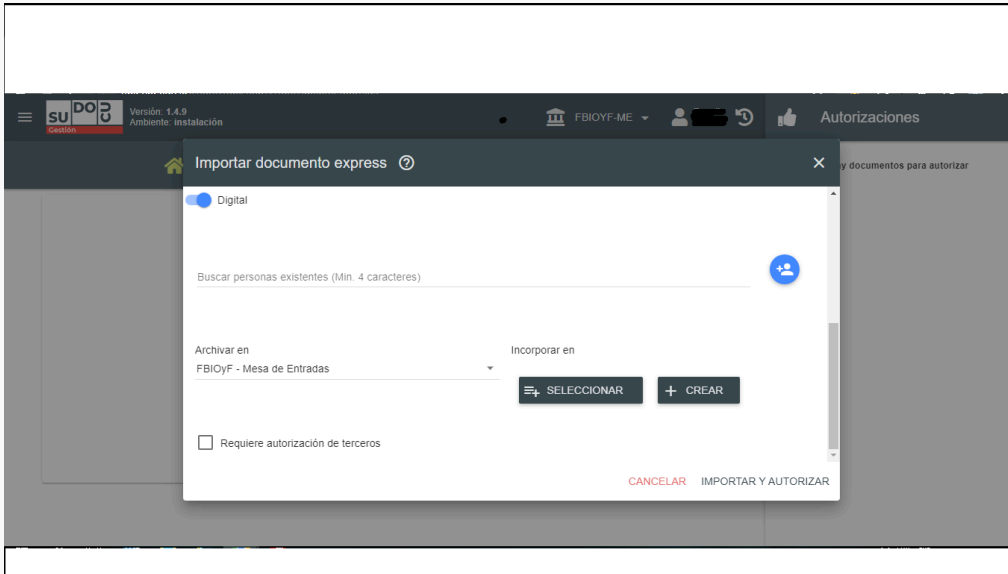
En “tipo de documento”, se abren varias opciones sobre el tipo de documento que se quiere incorporar; se debe seleccionar “Nota” para continuar con el procedimiento. Al hacer click en “Arrastre aquí el documento o haga click para seleccionar” se puede

seleccionar el archivo deseado. Es necesario aclarar que el sistema solamente permite archivos en formato PDF o JPG.

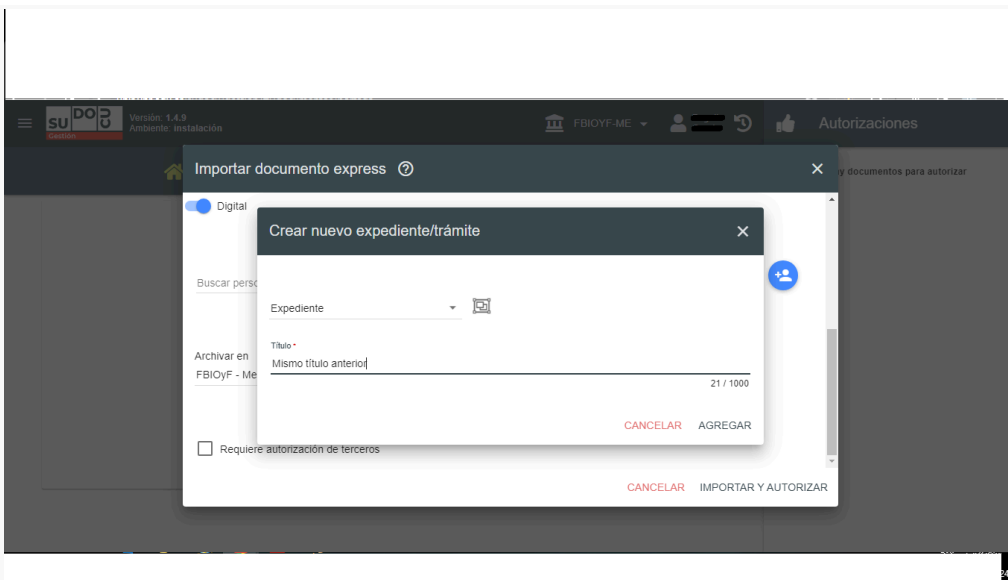
Al momento de otorgar un “Título” al trámite se debe aplicar el protocolo elaborado entre las Mesas de Entradas de los distintos Institutos, en el que se indica que la denominación del trámite deberá contener: la sigla de la Facultad (FIOyF), el apellido de la persona que presenta la documentación, coma, espacio, nombre, y por último DNI. Luego acompañamos con un comentario que describa el asunto del trámite del documento. Ej. FBIOyF. “APELLIDO, Nombre. DNI. Asunto.”



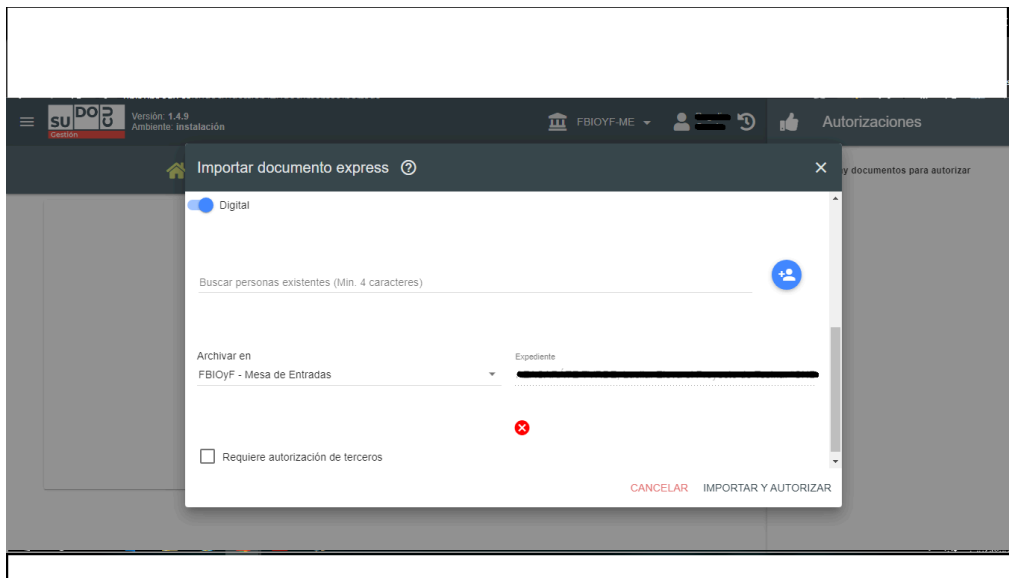
La pantalla siguiente abre las opciones de agregar el documento a un expediente ya generado al seleccionar la opción “seleccionar” o de “crear” un expediente nuevo, otorgándole el número de expediente.



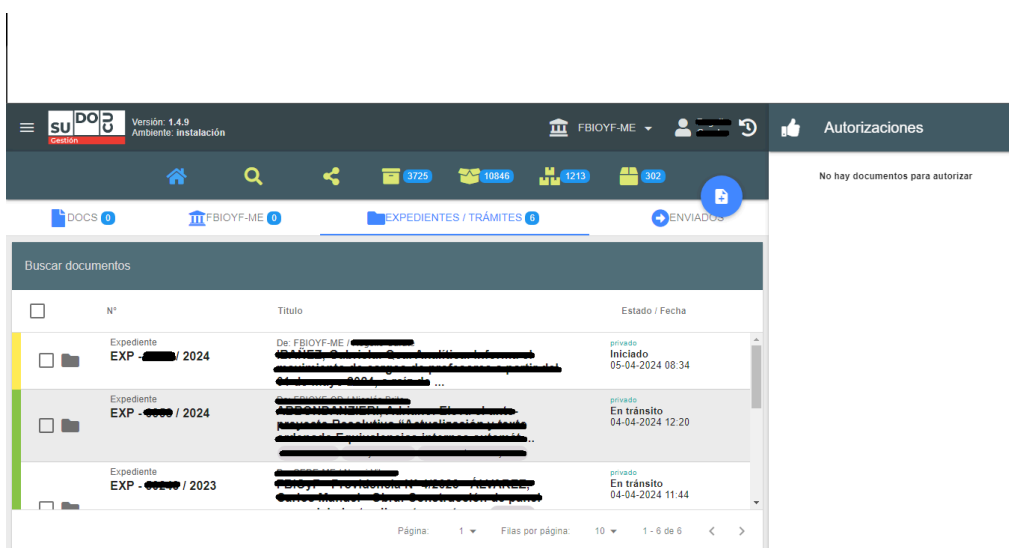
Se debe escoger la opción “crear” para abrir la siguiente pantalla y permitir la generación de un expediente. En “título”, se utiliza la metodología indicada anteriormente, detallando el requerimiento de la nota presentada.



Por último, clicar “agregar”, y en la próxima pantalla se visualiza la opción “importar y autorizar”. En este punto quedan registrados los datos del usuario responsable de esta carga, la fecha y la hora en que se generó.



Al clicar esta opción, se genera automáticamente el expediente y el sistema le asigna un número que es correlativo en toda la UNR.



3.4. Hacia un salto de calidad: del sistema WEMES al SUDOCU

Tal vez no sea fácil dimensionar el salto de calidad que se produjo con el cambio de sistemas. Si bien WEMES admite adjuntar archivos pdf, la gran debilidad que presenta es que no permite el uso de la firma digital. Este hecho obliga al uso del papel como única opción. En cambio, la principal fortaleza que posee SUDOCU, es la capacidad de utilizar la firma digital y, por lo tanto, la generación y circulación de los expedientes en formato electrónico.

Para ejemplificar esta diferencia entre los sistemas debemos imaginarnos el ingreso de una nota en formato papel por la ventanilla de Mesa de Entradas y Archivo. Suponiendo que está en condiciones para ser registrada y generar un expediente, esto implica:

- Registro en el sistema, es decir, la carga de datos y contenido de la nota.
- Foliaturo de todas las hojas.
- Sello de ingreso con la fecha correspondiente.
- Generación e impresión del remito.
- Traslado del expediente generado a la oficina que debe ser remitido.
- Aceptación del mismo y firma del remito.
- Archivo del remito en bibliorato en Mesa de Entradas y Archivo.

Este procedimiento se repite por cada expediente que se tramita en papel y por cada oficina. Si el mismo es remitido a dependencias de la UNR, se designa un personal especialmente para el traslado del expediente en transporte público.

En el sistema digital, una vez descargado el archivo pdf que el interesado envió por email, el personal procede a la carga de datos para generar el expediente, con el criterio de copiar la información desde el mismo archivo. Ésto proporciona mayor seguridad en la carga de datos y disminuye considerablemente el riesgo de error en

la misma. Por otro lado, una vez ingresados los datos, solamente resta un “click” para que se genere el expediente y otro “click” para que la oficina receptora pueda disponer del mismo, prácticamente en forma instantánea. Claramente, la implementación del SUDOCU aporta una rapidez y eficiencia muy notables si lo comparamos con el sistema anterior debido a todos los pasos y operaciones que se evitan, incluida la manipulación, el traslado y el archivo de los remitos.

La utilización del papel no sólo implica el papel por sí mismo, sino también el requerimiento de una serie de recursos materiales y humanos que resultan innecesarios si se aprovecha correctamente la digitalización.

En lo que respecta al papel, en el 2023, con el comienzo de la digitalización de los expedientes, la facultad compró el 50% menos de resmas que en el 2022.

Otro ahorro económico importante se produjo con la licitación de recarga de toner donde, al comparar los montos y la cantidad de recargas que se necesitaron para esos años, en el 2023 ambos fueron considerablemente menores.

Un aporte que se vincula con la reducción del uso del papel y la impresión de cantidades de expedientes, es el cambio de mentalidad de las empresas en general que vienen profundizando el trabajo en los cuidados al medio ambiente y desde hace tiempo han tomado conciencia suficiente sobre este tema de tal forma que muchas lo incorporan como principio fundamental de funcionamiento. La eliminación de papel y otros materiales como el tóner de las impresoras, asociados con el archivo físico, redundará en una mayor sustentabilidad medioambiental y la Universidad no puede ignorar esta coyuntura.

Una ventaja más que ofrece SUDOCU es que las resoluciones son firmadas digitalmente por las autoridades correspondiente y archivadas directamente en el digesto electrónico del propio sistema. Esto lo potencia notablemente y representa

un ahorro significativo de recursos. Evita las impresiones de varias copias de cada una de ellas, el tiempo en llevarlas a firmar por las distintas oficinas, el armado y distribución de las mismas y su posterior archivo, con todo lo que esto trae aparejado: el personal que las archiva, la utilización de biblioratos, el espacio físico, la disponibilidad de estanterías para guardarlos, mantenerlos ordenados, limpios y disponibles. Asimismo, disminuye considerablemente la posibilidad de cometer errores y evita el manipuleo de las mismas. -Figura 7-

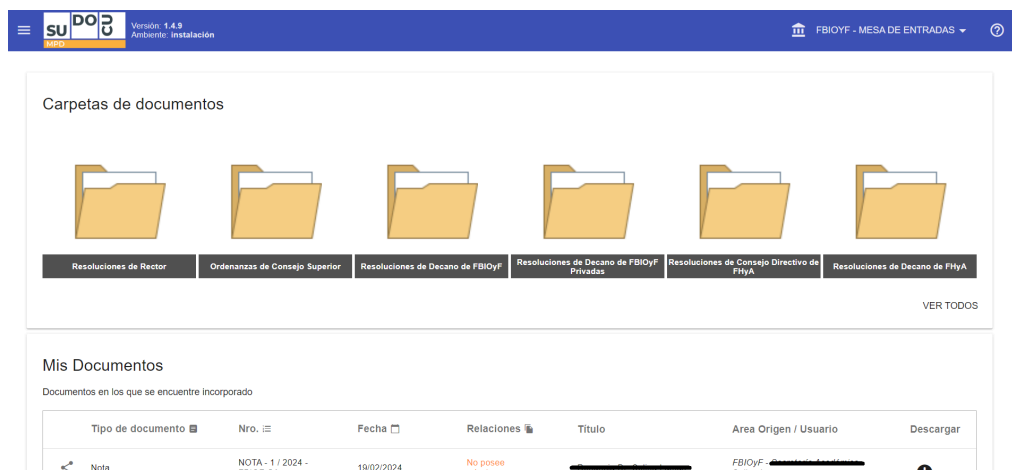


Figura 7. Digesto del Sistema Electrónica SUDOCU

Este sistema admite el trabajo en red de todas las Facultades e Institutos y la Sede de Gobierno de la Universidad. Esto quiere decir que toda la administración universitaria está interrelacionada con la información disponible en el momento, para quien la necesite.

Es evidente que desde octubre del 2022, fecha en que se implementó el sistema SUDOCU a la fecha, se produjo una mejora sustancial en lo que respecta a la calidad de la gestión documental.

En este contexto y teniendo en cuenta que se está utilizando este sistema que admite la tramitación y archivo totalmente digital, es conveniente analizar y definir estrategias para la digitalización de los documentos y expedientes que fueron tramitados en forma híbrida dentro del sistema WEMES, es decir, en el período que va desde el 01 de noviembre de 2018 al 01 de octubre del 2021, donde comienza a implementarse el sistema SUDOCU en la facultad.

3.5. Los archivos en la FBIOyF

En marzo del año 2005 comienza la remodelación edilicia de la Facultad. Como consecuencia de eso fue necesario el traslado de parte del archivo del edificio de calle Suipacha 531, a un altillo de Suipacha 570, en un tercer piso. Si bien el archivo está medianamente ordenado y en condiciones, no está organizado de la manera adecuada.

Lo que habitualmente se llama archivo histórico, en este caso comprende no sólo la documentación histórica que debe resguardarse a perpetuidad, sino también documentación que excede los plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas en soporte papel establecidos por la Resolución del Secretario de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización N° E 44/2016 y también documentación que perdió validez administrativa por extemporánea o por carecer de la importancia necesaria para ser conservada dado que el problema planteado era de resolución inmediata y ya se encuentra resuelto.

El archivo de uso frecuente se encuentra en Mesa de Entradas y cuenta con 9 estanterías de chapa, de 6 estantes cada una que están prácticamente completas, organizado en orden numérico ascendente, en cajas de cartón, debidamente rotuladas. -Figura 8-.



Figura 8. Archivo de Mesa de Entradas de la FBIOyF

Desde que se implementó el sistema documental electrónico SUDOCU, que permite no sólo la generación y tramitación de expedientes en forma digital, sino también el archivo de resoluciones en “su” digesto y el archivo automático de los expedientes, se utilizaron solamente 2 cajas de cartón para el archivo de expedientes que habían sido iniciados con anterioridad en formato papel, lo que demuestra la efectividad del archivo digital, si de espacio físico hablamos.

Más cuestionable resulta el estado en que se encuentra el archivo histórico. Contrariamente a lo que promulgan los manuales de buenas prácticas de los archivos, que deben encontrarse en planta baja por el peso que representan los papeles, éste está ubicado en un tercer piso y en el mismo hay armarios de chapa conteniendo legajos y cajas de cartón envueltas en nylon de a 2 o 3, mezcladas, desorganizadas, en evidente estado de deterioro, suciedad y desorden y, sobre todo, sin ninguna medida de seguridad. En la foto se puede observar que el espacio físico

cuenta con una cañería que lo atraviesa a lo largo, techo de chapa, iluminación inadecuada. -Figura 9-



Figura 9. Estado actual del Archivo Histórico de la FCByF

Hay normativa vigente que establece los plazos mínimos de guarda de expedientes, pero vale la pena preguntarse si es necesario la guarda en este estado. ¿Realmente se puede tener un control de los expedientes archivados en el estado en que se encuentra actualmente el archivo?

Esta pregunta es pertinente para analizar en qué condiciones se encuentra el archivo en papel y qué acciones se pueden y sería necesario tomar para mejorar su estado de conservación.

Hay ventajas muy evidentes del archivo digital frente al archivo en papel que se vuelven más ostensibles cuando se comienza a analizar la posibilidad de sustituir un archivo por otro.

Como vimos anteriormente, los documentos de guarda permanente no sólo pueden hacerse en forma digital sin perder validez legal, sino que también son más seguros que los de papel.

La documentación puede estar archivada en un servidor en la facultad y contar con una memoria digital donde esté disponible un backup, es decir que se puede y se debe contar con al menos una copia de seguridad de todo el material, no sólo la información crítica.

Las copias digitales se archivan de manera diferente, ordenadas, organizadas, no se rompen ni deterioran, no tienen una cantidad muchas veces excesiva de broches para armarlas, no quedan en el olvido en las oficinas cuando son prestados los expedientes, aportan privacidad debido a que tiene acceso únicamente la persona que dispone del archivo digital, no se extravían, no se comenten errores al guardarlos porque lo hace automáticamente el sistema.

Puede darse la situación de que varias personas necesiten un mismo expediente, ya sea por separado o para tratarlo en conjunto en una reunión. En este caso, con el papel físico, no hay otra opción que encontrarse todas las personas reunidas y ver el papel de a una por vez o hacer copias para cada una y seguir acumulando papeles, mientras que al ser digital, está la posibilidad de compartir el documento para que todas las personas tengan acceso al mismo expediente a la vez. El archivo físico es

único y no se puede compartir, mientras que el digital puede compartirse sin la posibilidad de alterarlo, por lo tanto se incrementa y facilita el acceso a la información.

Se logra un ahorro sustancial de recursos. Espacio físico para colocar estanterías, costo de estanterías, cajas de cartón, resmas de papel, tóner para impresoras, armarios.

Otra virtud de la digitalización es el ahorro de personal destinado a archivar y de tiempo tanto en guardar los expedientes como en buscarlos cuando se requieren. Hay que tener en cuenta que con el papel, si se archiva numéricamente en forma correlativa, al guardar un expediente por error en un lugar que no sea el correcto, es prácticamente imposible que se pueda localizar en un futuro, mientras que la computadora tiene un sistema de búsqueda que lo localiza en forma rápida y precisa. Evita la posibilidad de traspapelarse, disminuyendo el error humano.

Para comparar todas las fortalezas de la digitalización del archivo frente al papel físico, fue de vital importancia tener resuelta la gestión documental digital. Muchas de las ventajas enumeradas en el archivo digital coinciden y se potencian con la gestión documental digital.

A pesar de todas las bondades que ofrece la digitalización, hay situaciones que deben tenerse en cuenta a la hora del análisis.

Si bien el uso de las TICs ha evolucionado notoriamente y es común la utilización de alguna herramienta informática no sólo en los espacios laborales sino incluso, en la vida personal de cada uno de nosotros, es evidente que estos cambios requieren decisión y convencimiento de todas las partes involucradas.

El personal responsable de esta tarea posiblemente presente resistencia a estos cambios, por lo tanto va a ser lenta y complicada, que requerirá del tiempo necesario

para capacitación y la disponibilidad de los recursos esenciales para que pueda asumir este compromiso con total responsabilidad.

Por otro lado, los usuarios también deberán acostumbrarse a leer los documentos en una computadora y no disponer del papel, donde generalmente se sienten más cómodos y confiados. Ésto implica un cambio cultural tanto del personal como de los usuarios.

Un requerimiento fundamental que debe ser evaluado por profesionales es la protección contra la ciberdelincuencia. Para esta problemática deberían utilizarse las mismas metodologías que se utilizan actualmente con la gestión documental digital.

4. Conclusión y propuesta

La educación, la investigación y la innovación son ejes fundamentales en el desarrollo del país y el bienestar de la sociedad y en este marco, la universidad pública se destaca, ofreciendo igualdad de oportunidades y posibilidad de progreso a la comunidad.

Para cumplir con esta finalidad, siendo su misión la generación y distribución del conocimiento, la universidad debe estar permanentemente en búsqueda de la excelencia académica y acompañarla con la modernización de sus estructuras. Vista como organización integral, la rama de la administración también es un eje fundamental, junto a la docencia, la investigación y la extensión, que aporta al prestigio y la valoración relevante que tiene en la sociedad.

La realidad muestra que son pocas las universidades argentinas que han resuelto satisfactoriamente la problemática de su archivo. En la mayoría de las unidades académicas, aún se encuentra unido a la Mesa de Entradas o alguna otra dependencia como los Alumnados o RRHH. En estos casos, se acumulan los papeles y aumenta la desorganización y la inaccesibilidad a los expedientes, lo cual puede provocar complicaciones para la gestión administrativa general.

Si nos centramos en la Facultad propiamente dicha, se puede considerar que es el momento oportuno para aprovechar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación para replantear ciertos criterios de funcionamiento y organización interna en la administración, estableciendo una relación de vinculación con las autoridades de gestión y el personal administrativo de carrera.

La complejidad y el dinamismo institucional requieren adecuar la estructura organizacional, revisar y mejorar los procedimientos, categorizar los usuarios y asignar responsabilidades, realizar procesamiento documental en base a la

importancia de los mismos, profundizar la modernización en la gestión documental, digitalizar y almacenar documentos adecuadamente en repositorios. -Figura 10-.

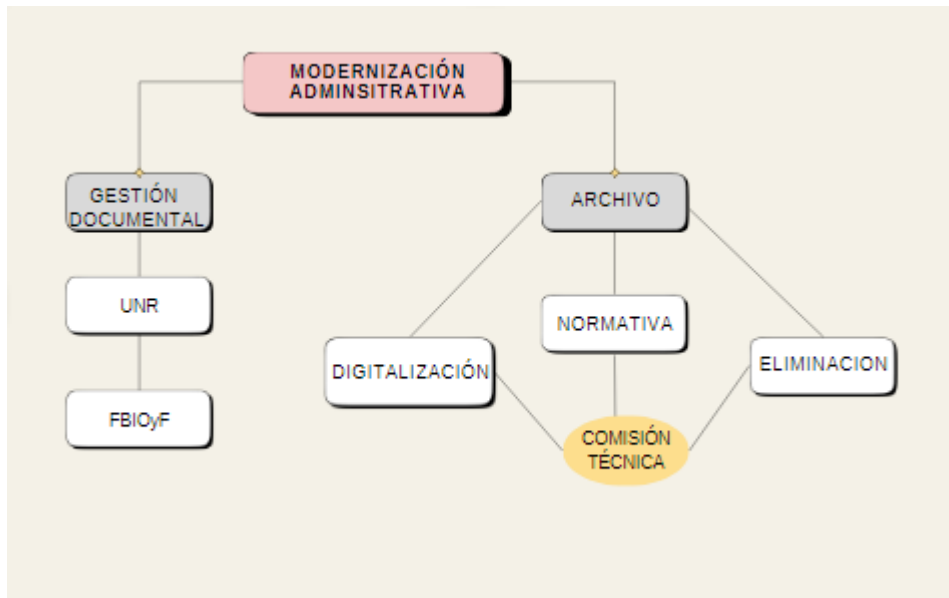


Figura 10. Esquema de modernización integral

Si bien las condiciones están dadas, es un proceso que requiere de una planificación apropiada y la disponibilidad de recursos necesarios, tanto tecnológicos, como físicos y humanos (espacio físico adecuado, escáner, CPU, personal capacitado) para llevar a cabo esta tarea hasta su finalización.

Al hacer una retrospectiva, hace apenas tres años, los expedientes eran en papel, se generaban en un sistema documental que no permitía la firma digital y el Archivo Institucional era básicamente un lugar de almacenamiento de cajas con expedientes que tenía como única tarea relevante el préstamo entre las distintas oficinas, anotando algunos datos del usuario que los solicitaba y el número del expediente en un registro interno.

La Tecnología de la Información se desarrolla y evoluciona constantemente y en los últimos años, en torno a la **Gestión Documental**, se han incorporado avances sustanciales de acceso a la información con el empleo del nuevo sistema. Esto fue un punto de inflexión en la modernización de la administración de la facultad que produjo un cambio en la cultura organizacional y en la forma de trabajar.

De este modo, con el uso de estas herramientas y la decisión de las autoridades, se dio respuesta a la generación y circulación digital de expedientes tanto en forma horizontal como vertical, jerárquicamente hablando, dentro de la estructura institucional.

Para continuar con el proceso de mejora administrativa de la facultad y si bien hasta acá los mayores aportes los hizo la universidad con la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental, el siguiente paso debe ser la adecuación y ordenamiento del archivo.

Es necesario transformar un depósito con cientos de cajas y acumulación de miles de papeles, en el cual se presta un servicio con las limitaciones lógicas del papel como único soporte, en un servicio de información dinámico, ágil, que garantice un fácil acceso a la información institucional para que llegue a los escritorios de los usuarios de forma rápida y ordenada.

Ante este escenario y con los objetivos claros, es razonable pensar que la **digitalización** es el eslabón clave para resolver los problemas de gestión y eficiencia en el manejo documental y el archivo.

Con la evolución de la tecnología, es un hecho que la práctica archivística debe replantearse. De todas formas, no debe significar un divorcio entre la administración de los documentos en papeles y los registros electrónicos; debe existir una armonía para administrar estos nuevos recursos que irrumpen para mejorar.

La digitalización documental tiene el propósito primario de agilizar las actividades académicas y administrativas al interior de la facultad. Si bien este es un proceso relativamente simple, la manipulación de los registros y el renombramiento de los archivos digitales y su organización de acuerdo al tipo de serie documental, no lo es. Es fundamental saber cómo se archivan y dónde se archivan todos los documentos, ya sea que estén en formato papel o digitalizados.

Ante esta situación, las opciones y beneficios a corto plazo pueden ser muy atractivas para una organización que pretende disminuir la acumulación de documentos en sus oficinas. Al priorizarse la digitalización como proceso institucional, ésta debe organizarse y controlarse desde el Archivo de la institución.

Es indispensable diagnosticar correctamente el estado físico y el nivel de desarrollo en que se encuentra el sistema de información documental o archivo, para luego determinar las competencias y responsabilidades del personal en el manejo de las Tecnologías de la Información.

Al evaluar la digitalización como alternativa hay que hacer un análisis de costo/beneficio para la organización. No es conveniente, una vez comenzada la tarea de modernización, dejarla inconclusa cualquiera sea el motivo, por lo tanto, debe ser asumido en forma gradual para sopesar las ventajas y desventajas que ofrecen estos cambios.

Muchas veces se aborda la digitalización sin tener en claro el objetivo de este tipo de actividades y su utilidad. Se entiende que la digitalización masiva de expedientes agiliza su posterior localización y hace que sea posible el acceso simultáneo de varios usuarios a un mismo documento, pero además, esta es una alternativa viable para suplir el deterioro del papel.

Aunque suene reiterativo, hay que decir que la información que se debería digitalizar en el Área de Archivo, tiene relación con los documentos en papel producto de los procesos administrativos y académicos cursados en la Facultad, con la historia de la Facultad y que fueron transferidos al Archivo Institucional para su procesamiento y conservación.

Teniendo en claro qué se quiere hacer, para qué se quiere hacer y por qué se debe hacer y, dado que la reglamentación vigente en la Universidad sobre este tema data de varios años, por lo tanto está desactualizada, es el momento de revisar y actualizar la normativa vigente por parte de las áreas universitarias encargadas de resolverlo. Por las tareas desarrolladas hasta el momento, creemos que la FCByF se encuentra en condiciones de tomar la iniciativa y proceder a gestionar los cambios necesarios en este sentido.

Para la realización de esta tarea se sugiere la creación de una Comisión Técnica encargada de asesorar y ejecutar las políticas de archivo y guarda de expedientes de la Facultad y tratar temas relacionados con la evolución y el acceso a la documentación. Esta Comisión debería estar formada por personal idóneo y/o profesionales que aporten en lo administrativo, lo legal, lo académico y lo tecnológico.

Una de las funciones que debe tener esta Comisión, además de supervisar este proceso, es la de proponer una normativa que regule y establezca criterios, asignando funciones y responsabilidades, según corresponda, para el correcto funcionamiento del servicio de archivo.

Tomando como base los distintos Decretos y Resoluciones que rigen a nivel Nacional, sería apropiado la disposición, desde la Universidad, de una reglamentación más abarcativa y actualizada que la vigente. De todas formas, ante

el vacío legal actual, sería conveniente iniciar este proceso con la generación de una reglamentación interna de la Facultad que avale estas acciones.

La facultad genera a diario una cantidad considerable de documentos con el propósito de dar curso a trámites administrativos o académicos. Como ya vimos, se inician en Mesa General de Entradas y Archivo, comienzan su circulación por las distintas oficinas, hasta finalizar archivados en Mesa General de Entradas y Archivo. Muchos de estos expedientes son de utilidad administrativa durante un período de tiempo relativamente corto y luego pierden valor documental. Es el caso de licencias por matrimonio, licencias de consejeros directivos, excepciones de correlatividades para el cursado regular de los alumnos, solicitudes de aula, solicitud de material de librería o limpieza para el funcionamiento institucional, y así se pueden enumerar varios procesos de los cuales algunos están incluidos en la Resolución E N° 44/2016 que aprueba la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas y otras actuaciones que no se encuentran contempladas por ser muy específicas de la Universidad.

Por lo tanto, es importante que antes de abocarse a la digitalización de la documentación existente, se proceda al análisis de los expedientes archivados en papel para evaluar si corresponde su guarda o si es conveniente proceder a su eliminación. En este caso, la Comisión Técnica debe ser la encargada de realizar este estudio y elevar un informe a las autoridades de turno para que resuelvan al respecto, si es adecuada su eliminación o es necesario su guarda permanente.

En cualquier caso, es importante tener presente que la digitalización no evita la acumulación de documentos en los depósitos cuando se requiere el resguardo de los originales. -Figura 11-



Figura 11. Organización de los documentos

A modo de referencia y de acuerdo a la investigación realizada, se propone una Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas propias de la Facultad:

TABLA 1: Plazos Mínimos de Conservación

TEMA	PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Declaraciones generales	2 años
Cursos de capacitación	2 años
Responsables de Áreas/Directores de Depto.	3 años
Solicitud de reunión con el Decano y otras	1 año
Inscripción fuera de término de alumnos	1 año
Equivalencias de la Facultad inconclusas	2 años
Equivalencias de otras Facultades inconclusas	2 años
Certificado analítico/legalización programas	1 año

Becas/Pasantías varias	1 año después de finalizar
Informes de Colegios Profesionales	1 año
Duplicado de la libreta	1 año
Cursos para alumnos	1 año
Pedido mesa especial para exámen	1 año
Excepciones a correlatividades/Prórroga de regularidad	1 año
Oficios	1 año -guardar copia digital del informe-
Calendario académico	2 años
Turnos a exámenes/Tribunal examinador	2 años
Planificación de la actividad docente	5 años
Director de carreras/Escuelas	5 años -1 gestión-
Becas de otras Instituciones	2 años
Bedelfa/Solicitud de aulas	6 meses
Auspicio para Congresos/eventos	2 años
Responsable de asignaturas	2 años
Cursos de formación docente	2 años
Talleres/Cursos p/ personal docente/no docente	2 años
Solicitud de compra instrumental	2 años
Solicitud de reparaciones en general	2 años
Reparaciones edilicias/mantenimiento	2 años
Solicitud de compra de muebles/útiles	2 años
Solicitud de colocación de teléfonos	2 años
Asueto/Receso/Duelo	1 año
Solicitud fotocopia exptes.	1 año
Gremiales docentes/no docentes	2 años
Llamado a concurso de otras Instituciones	2 años
Licencia sin goce de sueldo del personal	1 año desde el reintegro
Función/Cambio/Apoyo del personal nodocente	1 año

Fuente: elaboración propia. Tabla de plazos mínimos de guarda de expedientes.

En este caso, la innovación en el acceso a la información transforma el servicio de consulta presencial y de préstamo de documentos en un Servicio Electrónico de Documentación Digital. Esto representa un cambio de paradigma que, probablemente al principio encuentre cierto rechazo a la nueva metodología, pero que será rápidamente superado cuando se comiencen a ver los resultados y se agilicen los procedimientos. Actualmente, recuperar un documento del archivo es una tarea tediosa que consume demasiado tiempo. Con la aplicación de la tecnología, solamente llevaría unos pocos minutos acceder a una respuesta desde el momento en que se contacta al Área de Archivo, sea mediante correo electrónico o teléfono. En muchos casos, incluso, no sería necesario enviar el documento digital, ya que bastaría con que el personal responsable del archivo abra el documento digital en su propia computadora y brinde el dato requerido por teléfono o por correo electrónico.

De este modo se da respuesta a autoridades y a personal operativo por igual, es decir que la tecnología brinda la posibilidad de comunicarse tanto horizontalmente, entre pares, como verticalmente, con el personal jerárquico de gestión, lo cual agiliza sustancialmente las tareas.

Como se mencionó anteriormente, estas mejoras implican un cambio de conducta y mentalidad de los usuarios, lo que se traduce en la necesidad de reformular la modalidad del servicio de información y modificar los procedimientos.

En el caso puntual de la FCByF, el comienzo de la etapa de digitalización se debe realizar con las Resoluciones de Decano y de Consejo Directivo, cuyos contenidos dan cuenta de los actos administrativos, de investigación y académicos y reflejan gran parte de la vida institucional (si bien actualmente se encuentran en archivo pdf,

los originales están en formato papel y firmadas). Esta labor es la menos complicada debido a que ya se cuenta con los archivos, por lo tanto solamente hay que corroborar el papel original con el pdf, autenticarlos con firma digital para que sean legalmente válidos y archivarlos digitalmente.

Otro fondo documental menos voluminoso pero no menos importante y que se puede digitalizar y autenticar son las actas del Consejo Directivo. Este grupo de documentos hay que escanearlos previamente y legalizarlos mediante firma digital.

-Figura 12-

AÑO	RESOLUCIÓN DECANO	RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
2018	864	767	14
2019	980	702	12
2020	483	288	14
2021	694	506	14
2022	857	548	20
2023	927	566	18

Figura 12. Fuente: elaboración propia. Cantidad anual de Resoluciones y actas de Consejo Directivo.

Aprovechando estos cambios estructurales, de organización y de funcionamiento, es conveniente implementar un protocolo que agilice el servicio. Por ejemplo, sería de utilidad generar un formulario electrónico solicitando el documento requerido, el que puede ser enviado -para lograr fluidez de interacción- a una cuenta de correo electrónico exclusiva de la oficina de archivo. Este procedimiento permitiría contar con la constancia de préstamos de dicho expediente y sobre todo, con la independencia del Archivo de la oficina de Mesa de Entradas.

La Comisión Técnica podría evaluar, cuando lo crea conveniente, que se otorgue acceso directo a las bases de datos de documentos digitalizados a ciertos usuarios con la responsabilidad adecuada, es decir funcionarios de gestión o Directores de Área, ya que uno de los propósitos del Archivo es que los usuarios institucionales utilicen la información almacenada para gestionar el trabajo diario, apoyados por las Áreas Operativas.

Antes de continuar con el proceso de digitalización del archivo, hay varios interrogantes que se deben resolver: ¿qué valor en el contexto organizacional tienen los documentos ingresados y almacenados? ¿Todos los documentos ingresados tienen el mismo valor documental? ¿Es necesario formar expedientes de absolutamente todo? ¿Qué tan importante es generar y archivar expedientes que tienen valor temporal corto? ¿Es posible, con los avances actuales, desburocratizar la administración?

Como en la actualidad es una preocupación la guarda de tanta cantidad de expedientes en papel, hay que prever que en un futuro, también va a ser un problema el espacio que ocupan los documentos en los discos duros y servidores. Por lo tanto sería recomendable definir si es necesario registrar todas las notas que ingresan por Mesa de Entradas o si ciertos temas, podrían gestionarse mediante formularios virtuales, quedando registro como prueba de lo solicitado un correo electrónico, el que puede eliminarse una vez resuelto el pedido o cuando se estime conveniente. A modo de ejemplo, ya se implementaron y con resultados satisfactorios, tres procesos que se realizan en formularios google o directamente vía email, como son las solicitudes de excepciones de correlatividades de los alumnos, la legalización de programas de asignaturas, y las solicitudes de licencia por viajes a congresos dentro del país del personal docente y nodocente, con el fin

de justificar su inasistencia y contar con la cobertura de la ART. A estos procesos se les puede sumar los pedidos de aula, la solicitud de duplicado de libretas universitarias, solicitud de mesa especial para rendir la última asignatura, entre otros. Son trámites que tienen una vida útil muy corta y luego carecen de validez administrativa.

Estas propuestas representan modificaciones muy profundas que requieren el compromiso de parte de las autoridades y solamente se dan estas condiciones cuando la organización entiende el valor de la información y tiene una política clara respecto a una gestión moderna, donde valora inversiones en tecnología para asegurar el acceso a la información y disminuir los riesgos de pérdida de datos.

Es recomendable implementar protocolos documentados o manuales de procedimientos para realizar adecuadamente los procesos de respaldo e integridad de los documentos. Establecer revisiones periódicas de esos procesos de respaldo, actualizar la documentación sobre los mismos, revisar la tecnología en aplicación y la disponible en el mercado para mantenerse actualizado.

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos deben servir para optimizar la eficiencia en el caso de la gestión de los archivos y apoyar con un servicio de mejora continua la misión y objetivos organizacionales de la Institución.

Para concluir, vale la pena reiterar que la misión del sistema de archivos universitarios es la de conformar un sistema integrado de gestión de documentos, que garantice un fácil acceso a la información institucional, con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

a) Fortalecer, coordinar y dirigir las actividades y funciones de los diferentes archivos de la Universidad.

- b) Garantizar el libre acceso a la información producida por la Facultad como producto de su gestión, independientemente del soporte en el cual haya sido creada.
- c) Preservar y difundir la memoria institucional.
- d) Velar por la protección y seguridad documental.
- e) Facilitar el uso de los documentos a quien lo requiera.

A esta propuesta de un sistema de archivo universitario, por lo tanto, se le debe otorgar un marco conceptual y operativo que comprenda: objetivos, estructura organizacional, funciones y recursos, y sólo resta tomar las medidas de gestión y administrativas necesarias para implementarlo.

Desde la perspectiva de la Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas, la digitalización documental no solamente debe tener como finalidad liberar espacio físico, sino también aprovechar de manera óptima los recursos digitales, asociándolos a un servicio de información en directo apoyo a las actividades administrativas, académicas y científicas de la Institución, ofreciendo un mejor servicio a docentes, nodocentes y alumnos.

Con esto se lograría brindar una prestación proactiva, que respondería a las expectativas de calidad y eficiencia en el acceso a la información según lo requerido por los usuarios.

Bibliografía

- Arévalo Jordán, V. H. (1998). *Diccionario de Términos Archivísticos*. Córdoba: Ediciones del Sur.
- Barnard Amozorrutia, A. (2011). La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales. En Alicia, Barnard Amozorrutia, *Archivos electrónicos. Textos y contextos* (pp. 119-141). Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Barnard Amozorrutia, A. (2011). Funciones, procesos y requisitos en *Administración de documentos y de archivos. Textos fundamentales*. <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- Barnard Amozorrutia, A., Mena Múgica, M. y González Crespo, A. (2013). Una imagen, mil palabras: la digitalización como estrategia de preservación de documentos archivísticos. En Alicia, Barnard Amozorrutia, *Archivos electrónicos. Textos y contextos* (pp. 9-33). Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Beiza Perez, J. P. (2021, del 20 al 30 de julio). Digitalización y puesta en valor del Archivo Histórico UC: Resguardando 133 años de historia (Jornadas). *III Jornadas Nacionales: Conservación preventiva y gestión de riesgos*. Universidad Católica de Chile. Chile. <https://repositorio.uc.cl/handle/11534/66148>; <http://dptotti.fic.edu.uy/ojs2022/index.php/jornadas2021/index>
- Borrás Gómez, J. (2000). La integración del sistema archivístico universitario y la gestión documental. Oportunidad y ventajas. *Archivamos*. Número 36-37 (2o y 3er trimestres).

- Casareto, L. M. (2017). Archivos institucionales y centros de documentación de universidades nacionales: experiencias, normativas, proyectos en marcha y desafíos político-archivísticos. Repositorio Institucional de la UNLP. edici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/78668/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD- (2020). Carta Iberoamericana de Innovación en la Gestión Pública.

<https://www.studocu.com/co/document/universidad-santo-tomas-sede-principal/derecho-laboral-colectivo/8-resumen-de-la-carta-iberoamericana-de-los-derechos-de-latino-america/54896693>

- Chumbita, H. (2000). Nuevas tecnologías de la Información y Transparencia del Estado. Buenos Aires, Argentina: INAP-Secretaría de Gestión y Empleo Público.

- Conferencia de Archiveros de Universidades. 1997. Los archivos y la documentación de las universidades españolas. Situación actual y propuestas de actuación. *Boletín de la ANABAD*. XLVII. (N° 3-4).

- Conferencia de Archiveros de Universidades. (1997). Recomendaciones para archivos universitarios. *Boletín de la ANABAD*. XLVII. (N° 3-4).

- Conferencia de Archiveros de Universidades. (2007). La gestión de los documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las universidades.

https://cau.crue.org/wp-content/uploads/recomendacionescau2007_gtdoc.e.pdf

- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Principios, términos y conceptos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

- Cruz Mundet, J. R.; Díez Carrera, C. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial.

- Druetta, C. (2007). Retos de las universidades en la Sociedad de la Información y el Conocimiento, en Cabello R y Levis D (eds.) *Medios informáticos en la educación a comienzos del siglo XXI*. Prometeo.

- Escobedo Guerrero, S.. (2011). Transformación del archivo tradicional de la Universidad Tecnológica Metropolitana en un servicio automatizado. Serie Bibliotecología y Gestión de Información (N° 68). <http://eprints.rclis.org/16291/1/Serie%20N%C2%B0%2068%20Agosto%202011.pdf>

- Fuster Ruiz, Francisco (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Revista anales de documentación* (nº 2). <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>

- Gurmendi, L. (20 y 21 de junio de 2011). Uso de los Sistemas Informáticos SIU en la Gestión Administrativa. Primera Conferencia de Directores de Tecnología Gestión de las TICs en Ambientes Universitarios – TICAL2011 Gestión de las TIC en Ambientes Universitarios, Panamá.

- Gurmendi, L. y Kaufman, E. (2011). Comunidades y redes en la innovación: software y back office. El caso de los comités del SIU en la Argentina. www.esterkaufman.com.ar/sitios/kaufman/publicaciones/SIU.doc

- Gutiérrez Muñoz. C. (1994). El archivo universitario. Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, Perú.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla.
<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice*. (Vol. 4 N° 2). pp. 43-50.
- Heredia Herrera, A. (2012). La archivística, a debate. *Anuario Escuela de Archivología III 2011-2012. Universidad Nacional de Córdoba*. (3) pp. 1-15.
- Heredia Herrera, A. (2013). Manual de archivística básica: Gestión y Sistemas. México. El Errante Editor
- Jiménez Vela, R y Martín Vega, C. (2001). El archivo universitario de Granada. (pp.163-175). Ficciones.
- Joza Vera, M. F. (2016). Gestión y digitalización de archivos administrativos: caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4. *Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales*.
<http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/archivos-administrativos.html>
- Méndez, S.E. (2020). Legislación argentina y preservación de documentos de archivo digitales a largo plazo. Un estudio del período 2001- 2017. *Anuario Escuela de Archivología. Universidad Nacional de Córdoba*. (7). pp 173-196.

- Nazar, M. (2019). La Archivística como un saber de la administración estatal. INAP-Secretaría de Gestión y Empleo Público.
- Pené, M. G. y Casareto, L. M. (2017, del 22 al 24 de mayo). Legislación archivística Nacional, Provincial y universitaria. Las consecuencias del Decreto de Modernización del Estado. *II Encuentro de Archivos Universitarios*. La Plata, Argentina.
- Pozo Pérez, J. (2021). Proyecto de digitalización en la Biblioteca Universitaria Nicolás Salmerón. *Repositorio de los Documentos Institucionales de la Universidad de Almería*. <http://hdl.handle.net/10835/13087>
- Prol Castro, A. (2011). *Digitalización y archivo*. Narón.
- Rivas Fernández, J. B. (2003). Los archivos universitarios. el procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos. (Vol. 83 Núm. 1). pp. 121-129
- Soto Martínez, M. A. (2019). Digitalización de Documentos y Seguridad de la Información en la Secretaría General de un Centro Superior Universitario. Lima Norte.
- Tamodi, B. (2012). El archivo universitario. Algunas reflexiones. *Anuario Escuela de Archivología III 2011-2012. Universidad Nacional de Córdoba*. (3) pp. 16-23.

ANEXO I: Normativa

Dentro de los Lineamientos estratégicos de la Reforma Administrativa se encuentran:

Ley 15930	Aprueba las funciones del Archivo General de la Nación (23/11/1961)
Ley 19549	Ley de Procedimientos Administrativos (27/4/1972)
Ley 24521	Educación Superior (20/07/1995)
Ley 25506	Firma Digital (14/11/2001)
Ley 27275	Derecho de acceso a la Administración Pública (29/09/2016)
Ley 27446	Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional - Disposiciones (18/06/2018)
Decreto 434/2016	Plan Nacional de Modernización del Estado (1/3/2016)
Decreto 561/2016	Sistema de Gestión Documental Electrónica (06/04/2016)
Decreto 1161/2016	Archivo y digitalización de expedientes (31/10/2016)
Decreto 561/2016	Sistema de Gestión Documental Electrónica (04/07/2016)
Decreto 336/2017	Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos (16/05/2017)
Decreto 894/2017	Texto Ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos (1/11/2017)
Resolución E 44/2016	Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas y otro (30/12/2016)
Resolución E 32/2017	Secretaría de Modernización Administrativa. Depuración de actuaciones con plazos de guarda vencidos (28/03/2017)
Ordenanza UNR 245/77	Normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas (07/12/1977)
Ordenanza UNR 608/03	Reglamento de Archivo Único de la Universidad Nacional de Rosario (13/05/2003)

- **Ordenanza 245:** Normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas.

23873/2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº 245

Expte. nº 33664

Rosario, - 7 DIC 1977

Visto la Ordenanza nº 74 del 29-12-71, por la que se establecen las normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas, dentro del ámbito de la Universidad, y

Considerando:

que es necesario proceder a efectuar el reordenamiento y modificación de determinadas disposiciones de la misma, a los fines de lograr un más eficiente desenvolvimiento del sector específico,

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO en ejercicio de atribuciones de H. Consejo Superior ordena:

- 1º - Establecer las "Normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas" que, como Anexo I, forma parte de la presente.
- 2º - Derogar la Ordenanza nº 74 del 29 de diciembre de 1971.
- 3º - Inscribase, comuníquese y archívese.

HUMBERTO A. NICCOMI
RECTOR

UNR
bep



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº 245

ANEXO I

NORMAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

1 - RECEPCION

1.1. Actuaciones elevadas por Facultades

Las actuaciones que las distintas Facultades o dependencias deben elevar a consideración del Rector, Secretarios, Asesores o Presidentes de Consejos del Rectorado, se ingresarán por Mesa General de Entradas con las modalidades que en su lugar se especifican.

Actuaciones iniciadas por particulares

También se efectuará en la Mesa General de Entradas del Rectorado la iniciación de cualquier tramitación efectuada por particulares o entidades ajenas a la Universidad.

1.2. Requisitos

Para que un escrito pueda ser admitido por Mesa General de Entradas será necesario:

- a) que se dirija al Rector, Secretarios, Asesores o Presidentes de Consejos.
- b) que se refiera a un solo y único asunto;
- c) que, si correspondiere, se hayan abonado los respectivos aranceles;
- d) que esté redactado en idioma nacional y su escritura resulte inteligible, legible y coherente. Toda documentación en idioma extranjero que se agregue, deberá ser acompañada de la correspondiente traducción por traductor público matriculado. Toda fotocopia que se adjunte deberá estar autenticada por autoridad competente;
- e) que el presentante quede debidamente identificado con indicación de su domicilio real, si no se constituyere uno especial para el caso. Si actuare por poder, deberá acreditar esta circunstancia mediante el respectivo instrumento legal;
- f) toda enmienda, raspadura o corrección, interlineada o no, deberá ser salvada al final del escrito y firmada por el presentante.

1.3. Presentaciones fuera de estilo

Quando una presentación no guardare estilo, no se registrará y será devuelta al interesado, dándosele a conocer las circunstancias de tal proceder explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc., a las autoridades universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

- 2 -

1.4. Recibos.

Solamente se entregarán recibos oficiales (Form. n° 1), suscripto por el funcionario responsable del servicio, a requerimiento del interesado, consignando: iniciador, el día de recepción, un extracto del asunto, el número del expediente que se le asigna, cantidad de fojas y el valor del arancel abonado, si correspondiere.

No se sellarán y/o firmarán copias de la presentación como constancia de su recepción.

1.5. Presentación en sobre cerrado

No se admitirá la presentación en sobres cerrados con las excepciones que establezcan las disposiciones que regulen los casos particulares (concursos, licitaciones, etc.).

1.6. Presentación por correo

La presentación por correo se hará cuando el propio interesado, por motivos especiales, que deberá declararse, no lo pudiera realizar personalmente.

En este caso se agregará el sobre que será considerado como folio para acreditar la fecha de imposición postal.

Si faltare algún requisito para el ingreso, en los registros pertinentes, deberá hacerse conocer, en forma fehaciente, al residente, para que proceda a su cumplimiento. En caso de que así no lo hiciera, se reservará la actuación por indicación de la autoridad competente y si no se presentare se procederá al archivo de las mismas. Si se tratare de falta de pago del arancel correspondiente no se dará trámite y se considerará como no presentada, si no fuere repuesto dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación al interesado en cumplimiento al art. 2° de la Ordenanza 190/76 y su modificatoria 197/76.

2 - REGISTRACION

2.1. Procedimiento

En todo asunto que por su índole así lo requiera, se formará expediente; a tal fin; Mesa General de Entradas procederá de la siguiente manera:

2.1.1. Caratulación: consistió en encarpetar el escrito dentro de una cartulina plegada, cuyo color y leyenda será igual para todo rectorado (Form. n° 2), que contendrá los siguientes datos: número de registro de la Universidad (y de otros organismos si correspondiere); causante y objeto.

Cada Facultad adoptará un color para sus carátulas, con formato



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

- 3 -

idéntico al de Rectorado. Toda carátula de un expediente agregado a un principal debe ser mantenida en el cuerpo de las actuaciones.

Para caratular actuaciones accesorias (correspondes o subreintros) se utilizará faja o media carátula (Form. n° 3).

2.1.2. SELLADO: Mesa General de Entradas procederá a colocar el sello de ingreso a continuación del último trámite o en la nota de la presentación, según correspondiere.

El sello será rectangular, apaisado, de 55 mm. por 37 mm. dividido en tres zonas horizontales de las siguientes medidas y leyendas:

superior; 13 mm. Universidad Nacional de Rosario (1ra. línea).
Mesa General de Entradas (2da. línea).
media; 10 mm. (lugar reservado para la fecha).
inferior; 14 mm. Entró (1ra. línea).
Expte. n° 2da. línea)

El número de expediente identificará a éste en todas las tramitaciones posteriores y su referencia será obligatoria en todo el ámbito de la Universidad (Rectorado, Facultades, institutos y dependencias), debiéndose consignar en toda actuación (nota, recibo, informe, resolución, providencia, dictamen, recibo, etc.). La fecha hará plena fe a los efectos administrativos. Toda emienda o raspadura en el sello será salvada bajo firma del personal autorizado de la Mesa General de Entradas.

2.1.3. Fichaje: Todos los expedientes se registrarán y se numerarán en forma cronológicamente correlativa, según el siguiente sistema:

1a. ficha: Archivo numérico.

Tendrán el número impreso en la parte superior cubierto con material transparente; en orejas de 10 posiciones distintas, cambiando el color de la oreja cada centena de fichas y el color de la ficha cada millar (Form. n° 4).

Anverso:

- 1) origen
- 2) iniciador
- 3) n° de expte.
- 4) objeto
- 5) fecha de origen y fecha de Entrada
- 6) casillero para registrar movimientos
- 7) exptes. otras reparticiones
- 8) n° de registros de otros institutos o dependencias de la U.N.R.
- 9) n° de notas
- 10) expedientes agregados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n.º 245

- 4 -

Reverso: Igual al recto 6 y 10

2a. ficha: (duplicado) clasificador por origen.

Será una ficha ciega (Form. n.º 5), con la transcripción con carbónico, en el momento de ingreso; de los datos de la ficha principal.

Su color será uniforme y deberá archiversse en función del origen de las actuaciones.

No se registran los movimientos del expediente.

3a. ficha: (triplicado) clasificador por objeto.

Se utilizará una ficha ciega (Form. n.º 6), con transcripción igual a la anterior, y deberá archiversse en función del objeto de las actuaciones.

3. TRAMITACION

3.1. Sistema de actualización

Mesa General de Entradas, una vez registrado el ingreso o trámite de los expedientes, mantendrá actualizado el movimiento en la ficha, mediante cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) mediante la centralización en Mesa General de Entradas de todas las actuaciones despachadas por las dependencias y su posterior traslado a donde estuviere ordenado, bajo recibo;
- b) en los r. mitos, recibos, comunicaciones, etc., que las distintas dependencias le harán conocer en el día.

En ambos casos, es obligación de Mesa General de Entradas consignar en la respectiva ficha, todos los movimientos.

3.2. Giros de actuaciones - Remitos - recibos

La remisión de expedientes a lugares ubicados fuera de la sede del Rectorado, se hará bajo recibo (Form. n.º 7) en formulario extendido por duplicado; el original (recibo) volverá a Mesa General de Entradas, firmado y fechado por el receptor, y el duplicado (remito) se entregará junto con las actuaciones y llevará la firma autorizada del personal de Mesa General de Entradas.

3.3. Reservados

Quando se dispusiera la reservación de un expediente, Mesa General de Entradas, consignará las circunstancias en la ficha y en el expediente y procederá a su depósito en el archivo de la misma.

3.3.1. Término de reservación

Si no estuviere dispuesto un período especial, la reservación de expedientes se hará por un mes. Este procedimiento será dispuesto por Secretaría Administrativa, por sí, o a



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

- 5 -

pedido de otra dependencia.

3.4. Trámites Judiciales

3.4.1. Carácter de trámite preferencial

Toda notificación, citación, pedido de informe, oficio o requerimiento de orden judicial merecerá administrativamente trámite preferencial a los fines de su proveído urgente.

3.4.2. Remisión inmediata a Asesoría Jurídica

La Mesa General de Entradas del Rectorado o de las restantes dependencias de la Universidad, girarán de inmediato esas actuaciones a la Asesoría Jurídica para la prosecución del trámite.

3.5. Trámite urgente

3.5.1. Determinación e identificación del trámite urgente

A los expedientes que a criterio de la Secretaría Administrativa o que a pedido de funcionarios superiores se les imprime carácter de urgentes, llevarán adherida, en la parte superior de su carátula, una tira de cartulina color amarillo con la leyenda "Trámite urgente" - punto 3.5.1. de las normas establecidas por la Ordenanza n° 245 (Form. n° 8). A su vez, las notas que se cursen a Facultades e Institutos de la Universidad, recaídas en estos expedientes, deberán llevar estampado en su parte superior izquierda, un sello conteniendo la misma leyenda referida.

3.5.2. Entrega del expediente. Uso de recibos. Mecanismo

Mesa General de Entradas entregará de inmediato los expedientes referidos en el artículo anterior a sus destinatarios, mediante la utilización del formulario -recibo impreso (Form. n° 9), que contiene las siguientes referencias: número de expediente, síntesis de su contenido, día y hora de recepción, oficina que recibió el expediente y firma del agente receptor.

Con dicho recibo se formará una actuación, que será elevada, registrándose la como un nuevo expediente; cuando transcurridas 48 horas hábiles de la entrega del respectivo expediente no se hubiere operado su devolución.

3.5.3. Plazo para expedirse

Las dependencias de la Universidad imprimirán trámite de especial preferencia a toda actuación que reúna los requisitos establecidos en el punto 3.5.1., debiendo expedirse dentro del plazo de 48 horas aludido en el que precede.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n°

- 6 -

3.5.4. Prórroga del plazo

Si el informe recausado obligara a un estudio detenido, que exigiere mayor lapso que el prescripto anteriormente, el funcionario responsable lo hará saber por escrito a sus superiores, dentro del plazo señalado, con manifestación expresa del tiempo que demandará su despacho.

3.6. Trámite normal**3.6.1. Plazo de siete días hábiles (Rectorado)**

Las dependencias deberán expedir sus informes y cumplir las diligencias que le fueran ordenadas en la resolución o providencia de trámite, dentro de los siete días hábiles en que se le hubiera hecho entrega del expediente.

3.6.2. Plazo de quince días hábiles (Facultades)

Los pedidos de informes o expedientes girados a las Facultades o Institutos, deberán reintegrarse cumplimentados dentro de los quince días hábiles de su recepción, si no se fijare un término menor.

3.6.3. Informe sobre expedientes no reintegrados

Mesa General de Entradas informará a Secretaría Administrativa trimestralmente, o en menor plazo si así se requiriese, sobre las actuaciones giradas para su trámite, a las Secretarías, Asesorías y demás servicios del Rectorado, y que no hubiesen sido devueltos dentro de los últimos treinta días corridos. Si así se dispusiera, se requerirá su devolución con informe de los motivos de la demora incurrida. (Form. n° 10).

4 - FOLIACION**4.1. Verificación de la foliatura**

Mesa General de Entradas verificará la foliatura de los expedientes que ingresen.

4.2. En qué casos corresponderá foliar

Corresponderá foliar sin excepción, todos los expedientes que ingresen a Mesa General de Entradas.

Asimismo, no se recibirán en dicha dependencia, ningún expediente originado en las distintas reparticiones de la Universidad sin la foliatura correspondiente.

4.3. Foliatura de copias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n°

- 7 -

Todas las copias de una actuación obrante en un expediente, llevarán el mismo número que el original.

4.4. Foliatura de expedientes incorporados a una actuación.

Los expedientes y otros documentos que se incorporen a una actuación, conservarán su foliación original, pero a los efectos de la foliatura del cuerpo principal, serán considerados una sola foja; dejándose constancia en ambas actuaciones de estas circunstancias.

4.5. Inscripción de número de expediente y de folio.

Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite a que pertenezca, en la parte superior central; y el número de foja que le corresponda, en el ángulo superior derecho.

4.6. Carátulas

Las carátulas que formen parte del expediente principal serán consideradas como una foja más a los efectos de su foliatura.

5 - AGREGACION, ACUMULACION Y DESGLOSE DE EXPEDIENTES**5.1. Agregación**

Agregar consiste en incorporar un expediente a otro, formando parte del mismo y pudiendo ser individualizado mientras subsista esta situación. Toda carátula o portada, de un expediente agregado, debe conservarse. La agregación podrá ser dispuesta por autoridad competente y será registrada en las fichas de movimiento de los referidos expedientes.

5.2. Desglose

Todo expediente o documento agregado a una actuación podrá ser desglosado mediante disposición de autoridad competente y se deberá dejar constancia en las respectivas fichas y en el expediente.

5.3. Acumulación

Cuando una actuación se incorpora a otra, sin perder su individualidad y al sólo efecto del dictado de una resolución o realización de una gestión, se entenderá que está acumulada; esta circunstancia deberá consignarse en el texto de la resolución que se adopte o de las notas que se cursen.

La acumulación no se registrará en la ficha de movimiento, pero en cada expediente deberá agregarse una copia autenticada de la resolución dictada o de la nota cursada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº

- 8 -

6 - CONTROL DEL TRÁMITE6.1. Actualización del movimiento

Mesa General de Entradas mantendrá actualizado el día el registro del movimiento de los expedientes, sobre la base de las providencias de trámite de los mismos.

6.2. Expedientes agregados o desglosados

También verificará sobre los expedientes agregados o desglosados.

6.3. Verificación de fechas, copias de notas y comunicaciones

Verificará, asimismo, las fechas de su entrega por las oficinas, la agregación de copias de las notas que se dispone remitir y registrará las comunicaciones, dejando constancia en el respectivo expediente.

7 - INFORMES, VISTAS Y NOTIFICACIONES7.1. Estado del trámite. Conocimiento de lo actuado.

Los informes sobre el estado de los expedientes en trámite se limitarán a la indicación del lugar donde estén radicados. No se dará conocimiento o noticias del contenido de las mismas, salvo autorización por escrito de autoridad competente.

7.2. Vistas: condiciones, alcances.

Sólo tomarán vista los interesados, sus apoderados o representantes, previa comprobación de tal carácter y registro de los poderes si así correspondiere.

Cuando fuera solicitada por los interesados, la autoridad que lo conceda indicará la limitación de la misma.

7.3. Notificaciones: formas.

Las notificaciones serán:

- a) Personales: en este caso, el interesado o sus representantes legales se notificarán por escrito en el respectivo expediente, dejándose suficiente constancia de las actuaciones. A pedido del interesado se entregará copia de la resolución o providencia que se notifique;
- b) instrumentales: mediante carta o cédula certificada con aviso de retorno u otro medio idóneo, remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia que debe notificársele.

7.4. Aviso para notificarse

Todos los informes, vistas y notificaciones se efectuarán en Mesa General de Entradas en donde se radicarán las actuaciones, previa disposición al respecto. Esta dependencia deberá con determi-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordennanza n°

- 9 -

nación del horario en el que puede notificarse, dar aviso al interesado.

Transcurridos cinco días sin que el interesado se presente, se reservará las actuaciones con informe al respecto.

8 - ARCHIVO8.1. Lugar de archivo. Orden de archivo.

Todas las actuaciones concluidas serán archivadas por Mesa General de Entradas. Ninguna dependencia podrá archivar en sus locales, expedientes que le sean girados en trámite. Una vez concluida una intervención, deberá elevarlo para su tramitación posterior. Si correspondiere archivarse, hará conocer esta circunstancia y aconsejará tal medida a Secretaría Administrativa, que es la única dependencia que puede ordenar el archivo de actuaciones.

8.2. Copias de actuaciones.

Cuando una dependencia necesitare copia de alguna actuación obrante en un expediente en trámite, éstas se fotocopiarán sin perjuicio de seguir el expediente el trámite normal.

Si el expediente estuviese archivado, las copias se solicitarán a Secretaría Administrativa por la correspondiente vía jerárquica.

8.3. Mesa General de Entradas archivará los expedientes asignando la numeración correlativa que se le asignó al registrarlos.

9 - REGISTRACION DE CORRESPONDENCIA9.1. Correspondencia registrable.

Toda la correspondencia emitida por los distintos sectores del Rectorado (Secretarías, Asesorías, Presidencias de Consejos) deberá ser registrada en Mesa General de Entradas.

9.2. Procedimiento para la registración

Mesa General de Entradas llevará un registro numérico cronológico y acordará a cada nota un número de orden por año, el que se insertará en el original y en las copias. Una copia de cada nota quedará agregada al respectivo expediente y otra se archivará en Mesa General de Entradas.

9.3. Notas cursadas en expedientes.

Cuando una dependencia deba remitir una nota en un expediente que tiene en trámite, agregará copia inicialada por el funcionario que la suscriba.

Estas notas deberán registrarse en Mesa General de Entradas, en la forma ya indicada en el punto 9.2.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº

- 10 -

10 - PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES10.1. Dentro del ámbito del Rectorado.

Mesa General de Entradas facilitará en calidad de préstamo los expedientes que le sean solicitados por las distintas Secretarías, Asesorías, Consejos u oficinas del Rectorado únicamente bajo recibo (Form. nº 11), por duplicado y firmado por el solicitante.

10.2. Fuera del ámbito del Rectorado.

Cuando el expediente fuere solicitado por algún Instituto de la Universidad, se deberá cursar nota dirigida a la Secretaría Administrativa solicitando el préstamo del mismo. En todos los casos el pedido en préstamo deberá ser efectuado por la autoridad del sector y por un período de diez (10) días corridos a contar de la fecha del préstamo.-

113

- Ordenanza N° 608. Reglamento de Archivo Único de la UNR



Universidad Nacional de Rosario

539
Expediente N° 70751

ROSARIO, 13 de mayo de 2003

VISTO que por las presentes actuaciones la Comisión Especial designada por Resolución Rectoral N° 3001/99 y modificatoria N° 1877/2002 ha elevado el proyecto de Reglamento de Archivo Único de la U.N.R.; y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Interpretación y Reglamentos aconseja su aprobación.

Que el presente expediente es tratado y aprobado por los señores Consejeros Superiores en la sesión del día de la fecha.



Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **Reglamento de Archivo Único de la Universidad Nacional de Rosario**, que en Anexo I integra la presente.

ARTÍCULO 2°.- Modificar los puntos 7 y 8 de la Ordenanza N° 245, conforme se indica en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Derogar las siguientes resoluciones:

- Resolución C.S. N 225/2000 del 01 de agosto de 2000.
- Resolución Rectoral N° 2599/99 del 15 de diciembre de 1999.
- Resolución Rectoral N° 1242/2000 del 30 de junio de 2000.

ARTÍCULO 4°.- Dar por finalizado el cometido de la Comisión Especial y agradecer la colaboración brindada a los integrantes de la misma.

ARTÍCULO 5°.- Inscribese, comuníquese y archívese.

ORDENANZA N° 608

sbg


Rector Cont. Ricardo SUÁREZ
Presidente Consejo Superior U.N.R.

19 MAY 2003

ANEXO I**TITULO I - REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA U.N.R**

Art. 1° - El archivo de la U.N.R. dependerá de la Dirección General de Administración y serán sus funciones el resguardo del Patrimonio Documental de la Universidad, con el objeto de garantizar la accesibilidad, tratamiento y difusión de dicho patrimonio. Su organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones del presente reglamento.

TITULO II - DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD

Art. 2° - Se entiende por Patrimonio documental de la Universidad la totalidad de los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos por la Universidad en el ejercicio de su función; y los recibidos de la Universidad Nacional del Litoral que dio origen a la Universidad Nacional de Rosario.

Art. 3° - Se entiende por documentos archivísticos, a efectos de la presente normativa, toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o registro sonoro, de cualquier edad, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

TITULO III - DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Art. 4° - El Sistema de Archivos constituye un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recepción, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. Las dependencias que lo componen son: el Archivo Central, los Archivos de Gestión y el Archivo Histórico.

Art. 5° - La Coordinación del Sistema de Archivo corresponderá al Director General del Archivo de la Universidad, quien la desarrollará mediante el ejercicio de la funciones siguientes:

- a) Impartirá las directivas para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- b) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- c) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
- d) Propondrá la aprobación o elaboración de normas de funcionamiento y coordinará su aplicación

TITULO IV - DEL ARCHIVO CENTRAL

Art. 6° - El archivo Central es la unidad de custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos.

Art. 7° - El Archivo Central de la Universidad, como organismo universitario que recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental, desarrolla las funciones siguientes:

- a) Recibir, organizar y hacer accesible la documentación.
- b) Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación.
- c) Elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guías, inventarios, catálogos, etc.) para una correcta comunicación de la documentación.
- d) Ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- e) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad, y de igual modo a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- f) Establecer criterios y directivas sobre transferencia de documentos, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento de la documentación.
- g) Establecer normativas reguladoras de la clasificación, ordenamiento y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- h) Formular directivas para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- i) Impulsar las actividades y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de los documentos.
- j) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- k) Promover todas aquellas otras funciones que impliquen mejorar la organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad, tanto para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de manera más eficaz, como para la información de los ciudadanos legítimamente interesados.
- l) Proceder a seleccionar, con la intervención de una Comisión Técnica de Selección Documental, toda aquella documentación que habiendo perdido su utilidad administrativa tenga valor histórico que justifique su conservación permanente en el Archivo Histórico.
- m) Proceder, también con la intervención de la Comisión Técnica de Selección Documental, y conforme a las normas de expurgo establecidas por el decreto 1571/81, a determinar la procedencia de desafectación y/o

eliminación de aquellos documentos que hubieran perdido utilidad administrativa y de los que se haya establecido que carecen de valor histórico.

TITULO V - DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Art. 8° - Los Archivos de Gestión son los órganos encargados, dentro de las Unidades Académicas de la conservación, defensa y servicio de la documentación. Dependerán directamente del Decano o Director de las respectivas Unidades Académicas. Tendrán sin embargo, dependencia técnico funcional del Director General del Archivo Central, quien les asesorará en sus funciones.

Art. 9° - Son funciones de los Archivos de Gestión:

- a) Organizar y conservar la documentación de acuerdo a criterios fijados.
- b) Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- c) Estar en constante relación con el Archivo Central
- d) Suministrar toda la información que solicite el Archivo Central.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Archivo Central.
- f) Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan de su archivo.

Art. 10° - Los archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hace referencia y posteriormente por el periodo que determine la reglamentación conforme la naturaleza del documento.

TITULO VI - DEL ARCHIVO HISTORICO

Art. 11° - El Archivo Histórico, guardará toda aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente con fundamento en su valor histórico.

Art. 12° - El Archivo Histórico, imprescindiblemente deberá estar dotado de las condiciones ambientales que aseguren la preservación y conservación de los documentos archivados.

Art. 13° - La Comisión Técnica de Selección Documental cada año calendario procederá a seleccionar los documentos que corresponda conservar en el Archivo Histórico.

TITULO VII - DE LA REMISION DE DOCUMENTAL AL ARCHIVO

Art. 14° - Toda actuación concluida será remitida al Archivo Central, de Gestión o Histórico según correspondiere. La respectiva orden de archivo de las actuaciones será dispuesta por el funcionario que determine la reglamentación que en cada ámbito se dicte al efecto.

Art. 15° - Los expedientes serán archivados siguiendo la numeración correlativa que se les haya asignado en la respectiva Mesa de Entradas.

TITULO VIII - COPIAS DE ACTUACIONES

Art. 16° - La expedición de copias de actuaciones archivadas, serán autorizadas por el responsable del Archivo correspondiente.

TITULO IX - DE LA COMISION TECNICA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Art. 17 ° - La Comisión Técnica de Selección Documental es el órgano encargado de analizar la documentación que haya cumplido su período de vigencia y determinar según correspondiere su calificación como documento de valor histórico o que se disponga su eliminación.

Art. 18° - Esta Comisión será designada por el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Rosario, y estará integrada por:

- a) El Director General del Archivo, quien la presidirá.
- b) Un Abogado de Asesoría Jurídica.
- c) Un Contador de la Dirección General de Administración.
- d) Peritos designados en representación de los cuerpos docentes de las Facultades o Institutos que puedan tener interés en la conservación de documentos con fines docentes o de investigación.

Art. 19° - A los fines de la selección y calificación de documentos que tengan valor histórico para su remisión al archivo correspondiente, será necesario que, en todos los casos, participen peritos de la Facultad de Humanidades y Artes.

Art. 20° - Son funciones de la Comisión Técnica de Selección Documental:

- a) Determinar la documentación que habiendo perdido su utilidad administrativa tiene valor histórico que justifique su conservación permanente en el Archivo Histórico.
- b) Determinar la procedencia de la eliminación de aquellos documentos que han perdido utilidad administrativa y se haya establecido que carecen de valor histórico.

Art. 21° - La documentación será inspeccionada previamente por los peritos, quienes deberán emitir su dictamen siempre fundado y por escrito, dentro de un plazo que no podrá exceder de DIEZ (10) días, el que será presentado a la Comisión Técnica de Selección Documental.

Art. 22° - Los peritos deberán aceptar el cargo ad-honorem, y no podrán excusarse del mismo, salvo el caso de enfermedad grave que les impida trabajar. Los materiales que eventualmente se necesitaren para efectuar las inspecciones y emitir el dictamen deberán ser provistos por la Facultad o Instituto al que pertenezcan.

TITULO X - DESAFECTACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CAREZCAN DE VALOR HISTORICO

Art. 23° - Siempre que se estime necesaria la desafección y/o eliminación de documentos, que previamente se haya determinado que perdieron utilidad administrativa y carecen de valor histórico, deberá procederse en lo pertinente, dentro del marco establecido por el Decreto n° 1571/81 y de las indicaciones que al respecto establezca la Dirección General de Archivo de la Universidad Nacional de Rosario, la que en todos los casos deberá ser consultada.

Art. 24° - El responsable del área que solicita la desafección y/o eliminación de documentos deberá elevar a la Comisión Técnica de Selección Documental un detalle del material objeto de la solicitud, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Detalle de la documentación.
- b) Fecha de la confección de la misma.
- c) Plazo de conservación legal si lo hubiere.
- d) Peso y volumen.
- e) Modo de eliminación
- f) Nombre de los responsables y sub responsables patrimoniales de la documentación a desafección.
- g) Nombre y cargo de los responsables de efectuar la disposición final del material.
- h) En caso de disponerse el traslado del material fuera del ámbito de la Universidad para su eliminación, deberá acompañarse las pólizas de seguro personal y de los equipos que se utilicen en el mismo siempre que dicha tarea se efectúe por terceros.

Art. 25° - En todos los casos el informe requerido en el artículo precedente será firmado por el Director del área y por el jefe de la oficina donde se encuentra el material.

Art. 26° - Presentado el dictamen pericial, el responsable del Área que haya solicitado la desafección de la documentación y la Comisión Técnica de Selección Documental, evaluarán la procedencia del pedido de desafección y/o eliminación. Si se decidiera hacer lugar al pedido de desafección y/o eliminación del material, el responsable del Área solicitante deberá asumir, en

el acta que se labre, toda la responsabilidad administrativa y civil que el acto pudiera ocasionar.

Art. 27° - Al momento de efectuarse la eliminación del material desafectado, deberá confeccionarse un acta que labrará el Secretario Administrativo de la Facultad o Instituto que lo haya solicitado, en la cual se constatará que la eliminación se hace conforme al detalle presentado por el solicitante, de acuerdo a lo normado en el artículo 24° del presente reglamento. El acta mencionada, debidamente suscripta por todos los que presencien el hecho, deberá ser remitida en DOS (2) copias certificadas, una para la Comisión Técnica de Selección Documental y la otra a la Dirección General de Archivo de la Universidad Nacional de Rosario, debiendo ser escaneada y archivada en soporte magnético.

Art. 28° - Para el caso que se disponga la venta del material desafectado, las condiciones de la misma deberán ser consignadas en el informe requerido por el precitado artículo 24° y los fondos obtenidos deberán ingresarse en su totalidad a la Dirección General de Archivo de la Universidad Nacional de Rosario, la que emitirá recibo por duplicado a los fines de su agregación al acta de eliminación.

-----0-----

- *Resolución R N° 3038/2021: Crea en la UNR el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica -SIGDE-*



Universidad
Nacional
de Rosario

2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

ROSARIO, 19 AGO 2021

VISTO la necesidad de crear un Sistema de Gestión Integral para Documentos y Expedientes como plataforma para la gestión digital de documentos y expedientes electrónicos, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de Rosario implementó satisfactoriamente diversas instancias tecnológicas para la gestión documental y de expedientes, entre los cuales se encuentra el denominado sistema WEMES, desarrollado íntegramente por esta Casa de Altos Estudios, cuyas funcionalidades aportan el soporte para la actual tramitación de expedientes físicos y del circuito único de gestión digital para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas.

Que conforme a las experiencias recorridas, las interacciones electrónicas, en consonancia con los estándares tecnológicos vigentes, resultan eficaces, seguras y favorecen la consecución de los fines y objetivos que impone la labor universitaria.

Que mediante el uso racional de recursos digitales se garantizan altos niveles de eficiencia, transparencia, seguridad, economía, calidad, celeridad y accesibilidad.

Que tales avances optimizan la gestión documental, la perdurabilidad de la información y su disponibilidad, posibilitan la formulación de trámites a distancia, reducen considerablemente los plazos procedimentales y agilizan su resolución.

Que su implementación encuentra sustento normativo en las disposiciones de la ley 25.506 sobre firma digital, firma electrónica y documentos digitales, artículo 288 del Código Civil y Comercial de la Nación y concordantes sobre instrumentos generados por medios electrónicos con firma digital, la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Nacional de Rosario aprobada por Resolución C.S. N° 3541/2017 –de fecha 25 de octubre de 2017-, la ley 24.521 de Educación Superior en tanto consagra la autonomía de las Universidades Nacionales como corolario de disposiciones de rango constitucional, la ley

///

3038/2021



///2

19.549 de Procedimiento Administrativo y su decreto reglamentario N° 1759/72, t.o. por decreto 894/17, en lo pertinente, entre otras.

Que, por su parte, el Sistema de Información Universitaria "SIU" del Consejo Interuniversitario Nacional, con la integración de acciones colaborativas de las instituciones que lo conforman, viene generando desarrollos informáticos que constituyen innovaciones susceptibles de dar respuestas específicas a las necesidades de las Instituciones Universitarias.

Que la Universidad Nacional de Rosario, a lo largo del tiempo, ha incorporado en sus trámites y procedimientos diversos módulos y plataformas de gestión que integran el conjunto de aplicaciones informáticas provistas por el Sistema de Información Universitaria (SIU).

Que el denominado Ecosistema SIU, se completa con un Sistema Único Documental denominado SUDOCU, que posibilita la creación de todo tipo de documentos digitales y la completa administración de expedientes y trámites electrónicos.

Que la implementación progresiva en el ámbito de esta Universidad del Sistema Único Documental (SUDOCU) deviene necesaria a los fines de optimizar las potencialidades de los recursos informáticos disponibles, la incorporación de funcionalidades indispensables para la digitalización de la administración universitaria y el aprovechamiento de la compatibilidad técnica que este ofrece para su adecuada complementación con los mismos.

Que han tomado intervención el Área de Innovación y Apoyo a la Gestión, Secretaría General y Asesoría Jurídica.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente en virtud lo dispuesto en el artículos 15, 16 inciso i) y concordantes del Estatuto de la U.N.R.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Crear en el ámbito de la Universidad Nacional de Rosario el Sistema Integral

///

 3038/2021



///3

de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR), plataforma de gestión integral de documentos y trámites, gestión digital de documentos, expedientes electrónicos y la firma digital de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Aprobar en el marco del SIGDE-UNR la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU), a través del cual la Universidad Nacional de Rosario llevará adelante la gestión digital de los documentos y expedientes de forma electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas que como Anexo I integran la presente.

ARTÍCULO 3.- La implementación aprobada en el artículo precedente tendrá lugar en forma progresiva a partir del mes de septiembre de 2021.

ARTÍCULO 4.- Los procedimientos que se detallan en el Anexo II de la presente resolución se deberán iniciar y tramitar exclusivamente por expediente digital, incorporándose en lo sucesivo otros procedimientos por resoluciones complementarias a la presente.

ARTÍCULO 5.- El Área de Innovación y Apoyo a la Gestión será responsable de administrar el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR) y sus herramientas informáticas, teniendo a su cargo brindar el soporte técnico y las capacitaciones que resulten pertinentes para su implementación, utilización y funcionamiento.

ARTÍCULO 6.- Los actos administrativos que se emitan y firmen digitalmente se archivarán en el Protocolo informático del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR).

En todo expediente instrumentado en formato papel, los actos administrativos en formato y con firma digital que se dicten en su consecuencia, se agregarán en copias impresas al expediente físico respectivo, certificando la Dirección de Legalizaciones o la autoridad universitaria competente, que las mismas constituyen copias impresas de los documentos digitalmente firmados.

Cuando resulte necesario disponer de copias impresas autenticadas de dichos actos, la Dirección de Legalizaciones y/o autoridad universitaria competente, previo acto de

///

 - 3038/2021



Universidad
Nacional
de Rosario

2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

///4

verificación, dejará igual constancia sobre las mismas.

ARTÍCULO 7.- Las notificaciones electrónicas se registrarán en pertinente por lo dispuesto en la Resolución Rector N° 1868/2017 de fecha 21 de junio de 2017.

ARTICULO 8.- Inscríbese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N° **3038/2021**

Ing. Agr. Msc. Guillermo MONTERO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Lic. FRANCO BARTOLACCI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO



ANEXO I

Especificaciones técnicas del Sistema Único Documental (SUDOCU)

Despliegue Sudocu

El despliegue de SUDOCU en la UNR se realizó integrándose con los sistemas Arai-Usuarios y Huarpe (Portal UNIR) que ya venían funcionando como portal de acceso a aplicaciones.

Para ello fue necesario anexar 2 servidores, de esta manera el “stack” SIU para la solución expediente electrónico integrado consta de 4 servidores virtuales:

Huarpe (Portal UNIR)

4GB de RAM, 4 Nucleos + 50GB de espacio en disco

Arai-Usuarios + Base de datos LDAP

4GB de RAM, 4 Nucleos + 50GB de espacio en disco

SUDOCU + Arai-Documentos + Base de datos Postgres

8GB de RAM, 4 Nucleos + 50GB de espacio en disco

Nuxeo (repositorio de documentos)

5GB de RAM, 4 Nucleos + 110 GB de espacio en disco

Los cuatro servidores poseen el mismo esquema de respaldo diario en cintas que el resto de los servidores que alojan las demás aplicaciones de gestión y uso diario.

3088/2021

- **Resolución FBIOyF N° 487/2021:** Reglamenta en Facultad la implementación del SIGDE.



2021 "AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"



Rosario, 30 de setiembre de 2021.-

VISTO la implementación de un Sistema de Gestión Integral para Documentos y Expedientes como plataforma para la gestión digital de documentos y expedientes electrónicos en el ámbito de esta Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas de la Universidad Nacional de Rosario; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de Rosario implementó satisfactoriamente diversas instancias tecnológicas para la gestión documental y de expedientes, entre los cuales se encuentra el denominado sistema WEMES, desarrollado íntegramente por esta Casa de Estudios, cuyas funcionalidades aportan el soporte para la actual tramitación de expedientes físicos y del circuito único de gestión digital para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas.

Que conforme a las experiencias recorridas, las interacciones electrónicas, en consonancia con los estándares tecnológicos vigentes, resultan eficaces, seguras y favorecen la consecución de los fines y objetivos que impone la labor universitaria.

Que mediante el uso racional de recursos digitales se garantizan altos niveles de eficiencia, transparencia, seguridad, economía, calidad, celeridad y accesibilidad.

Que tales avances optimizan la gestión documental, la perdurabilidad de la información y su disponibilidad, posibilitan la formulación de trámites a distancia, reducen considerablemente los plazos procedimentales y agilizan su resolución.

Que su implementación encuentra sustento normativo en las disposiciones de la ley 25.506 sobre firma digital, firma electrónica y documentos digitales, artículo 288 del Código Civil y Comercial de la Nación y concordantes sobre instrumentos generados por medios electrónicos con firma digital, la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Nacional de Rosario aprobada por Resolución C.S. N° 3541/2017 –de fecha 25 de octubre d 2017-, la ley 24.521 de Educación Superior en tanto consagra la autonomía de las Universidades Nacionales como corolario de disposiciones de rango constitucional, la ley 19.549 de Procedimiento Administrativo y su decreto reglamentario N° 1759/72, t.o. por decreto 894/17, en lo pertinente, entre otras.

Que, por su parte, el Sistema de Información Universitaria "SIU" del Consejo Interuniversitario Nacional, con la integración de acciones colaborativas de las instituciones que lo conforman, viene generando desarrollos informáticos que constituyen innovaciones susceptibles de dar respuestas específicas a las necesidades de las Instituciones Universitarias.



Que la Universidad Nacional de Rosario, a lo largo del tiempo, ha incorporado en sus trámites y procedimientos diversos módulos y plataformas de gestión que integran el conjunto de aplicaciones informáticas provistas por el Sistema de Información Universitaria (SIU).

Que el denominado Ecosistema SIU, se completa con un Sistema Único Documental denominado SUDOCU, que posibilita la creación todo tipo de documentos digitales y la completa administración de expedientes y trámites electrónicos.

Que la implementación progresiva en el ámbito de esta Universidad del Sistema Único Documental SUDOCU deviene necesaria a los fines de optimizar las potencialidades de los recursos informáticos disponibles, la incorporación de funcionalidades indispensables para la digitalización de la administración universitaria y el aprovechamiento de la compatibilidad técnica que este ofrece para su adecuada complementación con los mismos.

Que han tomado intervención el Área de Innovación y Apoyo a la Gestión, Secretaría General y Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Rosario.

Que a los fines de reglamentar cuestiones de carácter técnica y de implementación esta casa de estudios reglamenta la resolución de UNR.

Por todo ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
BIOQUIMICAS Y FARMACEUTICAS**

RESUELVE:

ARTICULO 1: En el marco de la creación en el ámbito de la Universidad Nacional de Rosario del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR), plataforma de gestión integral de documentos y trámites, gestión digital de documentos, expedientes electrónicos y la firma digital de los mismos, esta casa de estudios procede a reglamentar la misma a los fines de adecuar parámetros de implementación.

ARTÍCULO 2: La implementación aprobada en el artículo precedente tendrá lugar en forma progresiva a partir del mes de octubre de 2021

ARTICULO 3: Establecer que el inicio del trámite de toda documentación deberá ser enviada a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo de esta Facultad al mail: entradas@fbioyf.unr.edu.ar o, en caso de generarse el mismo en una dependencia de esta Casa de Estudios, se realizará a través del Sistema SUDOCU. Se deja aclarado que esta modalidad de contacto virtual será la única vía de comunicación fehaciente.



ARTÍCULO 4: Toda documentación que sea enviada en formato digital a la dirección de correo electrónico mencionada en el Artículo 3° debe cumplir con los requisitos obligatorios mencionados en el Anexo I.

ARTÍCULO 5: El Área de Innovación y Apoyo a la Gestión será responsable de administrar el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR) y sus herramientas informáticas, debiendo brindar el soporte técnico y las capacitaciones que resulten pertinentes para su implementación, utilización y funcionamiento.

ARTÍCULO 6: Los actos administrativos que se emitan y firmen tanto digital como electrónicamente se archivarán en el Protocolo informático del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR).

ARTÍCULO 7: Cuando resulte necesario disponer de copias impresas autenticadas de algún acto administrativo realizado en forma digital, la Dirección de Legalizaciones y/o autoridad competente, hará entrega de dicha documentación en formato papel con la debida autenticación por la autoridad responsable, previo acto de verificación.

ARTÍCULO 8: Las notificaciones electrónicas estarán a cargo de las oficinas intervinientes en el acto administrativo y se registrarán en lo concerniente por lo dispuesto en la Resolución Rector N° 1868/2017.

ARTICULO 9: Si las notificaciones tuvieran como destinatarios a personal docente o Nodocente de esta Casa y si en el escrito de inicio de expediente no se hubiera constituido domicilio electrónico, en tal caso se tendrán como válidas las notificaciones que se dirijan a los correos electrónicos que fueran denunciados en las declaraciones juradas anuales de sus actividades remuneradas estipuladas en el art. 13 de la Ordenanza N° 698.

ARTICULO 10: Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N° 487/2021

Fdo) Dr. Andrés Sciara-Decano

Sra. Marta G. Barjacoba-Secretaria Administrativa

ES COPIA

CLAUDIA MONTERONI
JEFE DE LA DIRECCION
DE DESPACHO



ANEXO I (Resol. N° 487/2021)

Requisitos para la presentación de la documentación:

- Documentación en formato digital –archivo PDF-
- Dirigida a una Autoridad.
- Lugar de origen y fecha.
- El texto debe ser claro y referido a un solo tema.
- Firma del interesado.
- Aclaración.
- DNI
- Domicilio.
- Teléfono.
- Dirección de correo electrónico.

El o los archivos no deben tener un peso mayor a 10 megabytes. Si fueran de mayor tamaño, deberán ser comprimidos por el presentante.

- *Protocolo para el ingreso de datos en el sistema WEMES:* Unificado en todas las Mesas de Entradas de la UNR.

PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL NUEVO SISTEMA WEMES:

CRITERIOS GENERALES:

Ingresar los datos **sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes**. Dejar sustantivos, verbos y adjetivos con mayúscula al principio, y conectores y preposiciones en minúscula.

Ejemplos Correctos:

“Protocolo para el Ingreso de Datos en el Nuevo Sistema WEMES”

“Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura”

“Secretaría de Ciencia y Tecnología”

“Declaraciones de Interés y Homenajes”

“Universidad Nacional de Rosario”

Ejemplos Incorrectos:

“PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL NUEVO SISTEMA WEMES”

“facultad de cs. exactas ingenieria y agrimensura”

“Secretarja de Ciencia y Tecnología”

“Declaraciones de interes y homenajes”

“Universidad Nacional De Rosario”

ALTA DE ÁREAS EN REPARTICIONES: Importante → En la actualidad, todos los pedidos relativos al alta de Áreas deben ser solicitados a través de wemes@unr.edu.ar

Las siguientes áreas aparecen pre-cargadas por igual en todas las Facultades pertenecientes a la UNR:

0.0 Consejo Directivo
1.0 Decanato
1.1 Secretaría Privada del Decano
1.2 Despacho del Decano
2.0 Vicedecanato
2.1 Apoyo Administrativo del Vicedecano
3.0 Secretaría General
4.0 Administración (como lo dice en la página web de la Facultad)
5.0 Asesoría Jurídica

En el caso de las Escuelas pertenecientes a la UNR, la lista pre-cargada será similar, pero con variaciones acordes a sus organigramas institucionales.

En ambos casos **estas son las únicas áreas que aparecerán numeradas**, por considerarlas de la mayor importancia jerárquica.

Importante: Es posible que en la repartición en la que usted está trabajando, no se utilice actualmente alguna de estas áreas. En ese caso, simplemente no le asigne un responsable, y el área permanecerá inactiva en el sistema. Por favor, **no las borre**. Es posible que en gestiones posteriores comiencen a utilizarse, y en ese caso **deberá mantenerse la nomenclatura estándar**.

Si un área tiene un nombre diferente en su repartición, es posible editar los datos desde el módulo "Reparticiones y Áreas".

Importante: Tener en cuenta que cuando se cambie el nombre de un área, los datos serán modificados en todos los registros asociados en el sistema (es decir, si existe un expediente anterior asociado a ese área, el nombre del área cambiará en su ficha).

A continuación aparecerán listadas las áreas que más comúnmente aparecen en las unidades académicas de nuestra Universidad, por ejemplo:

Alumnado
Archivo
Bedelía
Biblioteca
Personal

Estas áreas, como las secretarías, serán cargadas según los criterios generales anteriormente mencionados.

Al final del listado de áreas aparecerán:

- Áreas que comienzan con la sigla: TEL
- Áreas que comienzan con la sigla: TRE
- Áreas que comienzan con la sigla: VEA

TEL: Título ELectoral.

Son áreas que se utilizan en pocas ocasiones, durante los períodos electorales, para las presentaciones de las diferentes listas de los cuatro claustros de cogobierno. Cada "Área" agregada aquí, se corresponderá con una Lista para Cogobierno.

Nota: No confundir con las elecciones del Centro de Estudiantes, o con las gremiales de APUR o COAD.

Se cargarán siempre precedidas por las siglas TEL, y el responsable del área será el apoderado titular de la lista.

TEL Agrupaciones, Presentación de Listas
TEL Junta Electoral

TRE: Título REpresentantes.

Son áreas mediante las cuales se tramitan internamente las presentaciones de los Representantes Gremiales de los diferentes claustros. Pueden agregarse aquí las distintas agrupaciones que presentan documentos en Mesa de Entradas.

Se cargarán siempre precedidas por las siglas TRE, y el responsable del área será quien realice la presentación.

TRE Centro de Estudiantes
TRE Delegados APUR
TRE Delegados COAD

VEA: Vías a la Estructura Académica.

Son áreas que representan la estructura académica de la Facultad, Escuela o Instituto. Es decir (y en donde existan), las diferentes Escuelas o Carreras, los Departamentos y Áreas, las Cátedras, etc.

Se cargarán siempre precedidas por las siglas VEA, y el responsable del área será quien esté a cargo en cada caso según el organigrama.

VEA Cátedra de Anatomía I
VEA Cátedra de Anatomía II
VEA Cátedra de Enfermedades Infecciosas

VEA Cátedra de Patología Médica

VEA Departamento de Idiomas

VEA Departamento de Informática

VEA Departamento de Matemática

VEA Departamento de Mecánica

VEA Escuela de Ciencia Política

VEA Escuela de Comunicación Social

VEA Escuela de Relaciones Internacionales

VEA Escuela de Trabajo Social

VEA Taller de Prácticas Constructivas

ALTA DE REPARTICIONES QUE NO PERTENECEN A LA UNR:

Ingresar los datos **sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes**. Si corresponden siglas:

SIGLA EN MAYÚSCULA SIN PUNTOS - Nombre

Ejemplo Correcto:

“OSUNR - Obra Social de la Universidad Nacional de Rosario”

Ejemplos Incorrectos:

“OSUNR_Obra Social de la Universidad Nacional de Rosario”

“O.S.U.N.R.”

“Obra Social de la UNR OSUNR - Obra Social de la UNR”

“UNR OSUNR - obra social”

Si no corresponden siglas, dejar sustantivos, verbos y adjetivos con mayúscula al principio, y conectores y preposiciones en minúscula.

Ejemplo Correcto:

Municipalidad de Rosario

Ejemplos Incorrectos:

Municipalidad de ROSARIO

Munic. de ROSARIO

ALTA DE INICIADORES EXTERNOS PERSONAS:

Ingresar los datos **sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes**. Cargar: Apellido en mayúsculas, seguido de una coma, y los nombres con mayúscula sólo en la letra inicial.

Ejemplo Correcto:

“D’ASTE, César Orlando”

Ejemplos Incorrectos:

“DASTE César Orlando”

“César Orlando, D'aste”

“César D’ASTE”

Importante: Recordar que el email es obligatorio.

- *Manual de Procedimientos del Archivo de FBIOyF*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO FBIOYF

ORDENAMIENTO EXPEDIENTES EN ARCHIVO:

- Se ordenan teniendo en cuenta primero los 4 primeros dígitos (de menor a mayor) y después los números detrás de la barra (de menor a mayor)
- Se verifica en el sistema los siguientes ítems:
 - Apellido y nombre del iniciador
 - Foliado, se carga o se actualiza
 - Número de expediente externo
 - Número de Resolución
 - Agregados
 - Notificaciones Ejemplo: ver expediente 6068/025-A
 - Con F5, que el destino esté correcto en 123
 - Sello Archivo, fecha y firma

Una vez controlados por sistema se colocan en las cajas numeradas que se encuentran en las estanterías del archivo. Se coloca el expediente más nuevo arriba. Si las cajas se encuentran con muchos expedientes se procede a armar una nueva caja y se rotula debidamente.

Archivo: Carteles para rotular cajas.doc

Ubicación: F:\MESA

RESOLUCIONES:

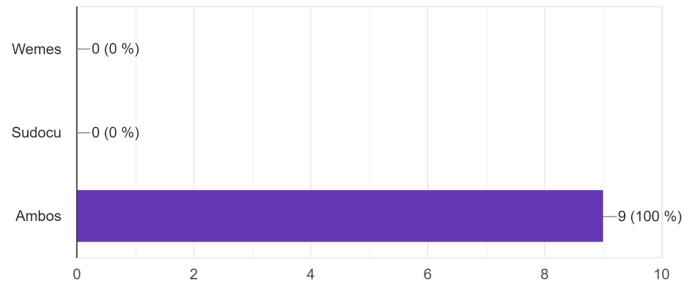
- Resolución Decano: va directamente el número Ej 044/2017 (Por más que diga /17 Colocar /2017)
- Resolución Consejo Directivo: Ej CD373/2017
- Resolución Consejo Superior: Ej CS373/2017
- Resolución Rector: Ej R373/2017
- Providencia Resolutiva Decanato: Ej PRD373/2017

ANEXO II: Encuestas

- [Respuestas](#) a la encuesta realizada a personal docente de las Mesas de Entradas de distintas Facultades y Sede de Gobierno de la UNR.

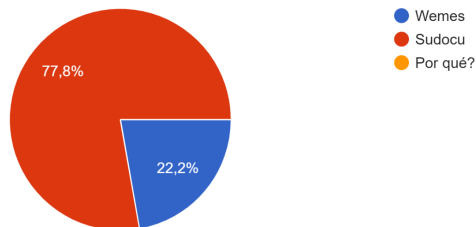
1.- Qué sistema de gestión documental utiliza?

9 respuestas



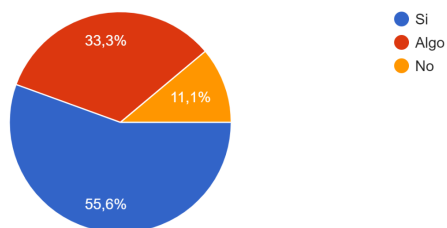
2.- Qué sistema le resulta más operativo? Por qué?

9 respuestas



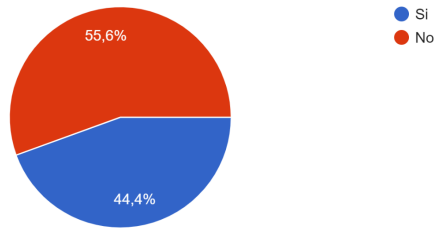
3.- Tiene conocimiento pleno del uso de Sudocu?

9 respuestas



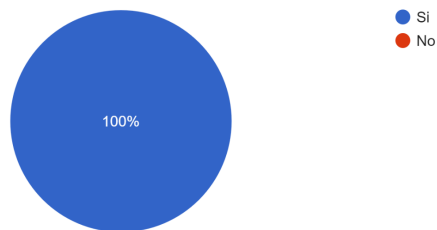
4.- Utiliza firma digital en su Intitución?

9 respuestas



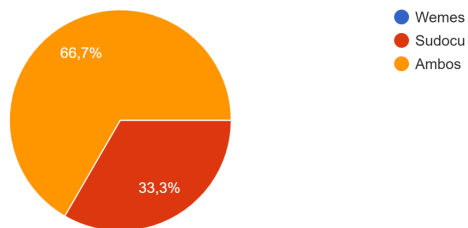
5.- Incorpora documentos digitales en el sistema que utiliza?

9 respuestas



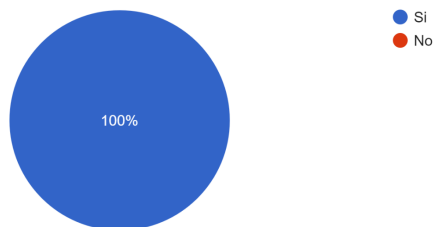
6.- En cual sistema?

9 respuestas



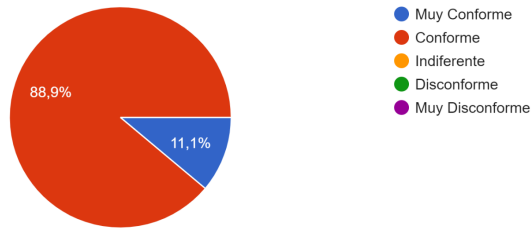
7.- Cree que la adinistración de la UNR debería ser totalmente digital?

9 respuestas



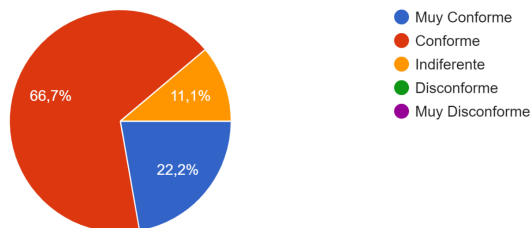
8.- Que opinión tienen los usuarios del sistema que utiliza?

9 respuestas



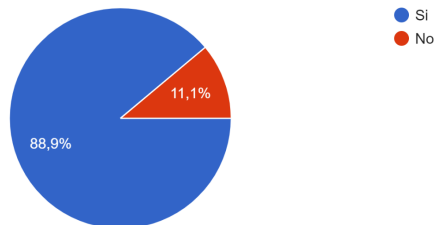
9.- Qué opinión expresan las personas que tiene que presentar notas digitalmente en lugar de papel

9 respuestas



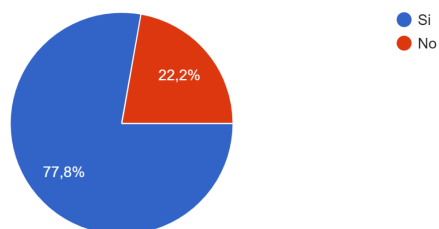
10.- Utiliza el digesto de Sudocu?

9 respuestas



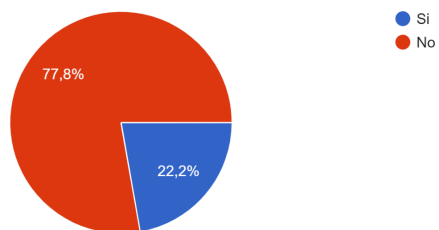
11.- En caso de que lo utilice: le resulta práctico?

9 respuestas



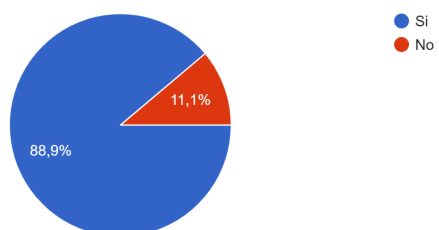
12.- Utiliza firma digital en su Institución?

9 respuestas



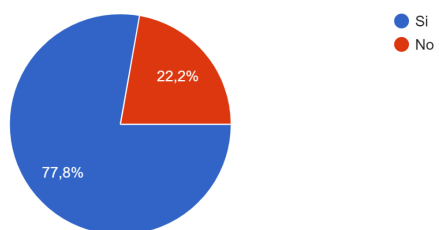
13.- El archivo de la Institución depende de mesa de Entradas'

9 respuestas



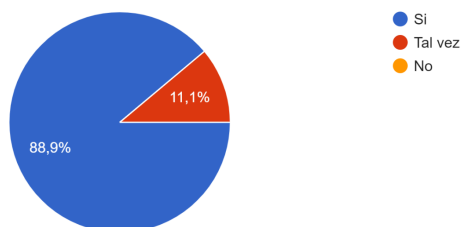
14.- Tiene problemas de espacio físico por la cantidad de papeles del archivo?

9 respuestas



15.- Estaría de acuerdo con la digitalización del archivo?

9 respuestas



16.- Estaría de acuerdo con eliminar documentación de escasa importancia administrativa por ser extemporáneo?

9 respuestas

