



Licenciatura en Administración y Gestión Universitaria

Trabajo Integrador Final

**«Gestión de los documentos: identificación, normalización y
valoración de la documentación que produce y gestiona la
Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales (FHAyCS)
Sede Central, año 2019-2020»**

Alumna: Norma Isabel Walpert

Directora: Lic. Esp. María Luisa Benítez

Sede y Fecha: Paraná, julio de 2021

Tabla de contenido

Resumen	3
Título	4
Descripción de la producción	4
Objetivos del trabajo	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Contexto donde se desarrolla la producción	5
Antecedentes para la producción	6
Área temática- Referencia Institucional	9
Perspectiva teórica	9
Palabras clave	9
Gestión de los documentos	10
Procesos Técnicos que intervienen en la Gestión Documental	12
Proceso de Identificación documental	12
Proceso de Normalización documental	15
Proceso de Valoración documental.	16
Metodología y Técnicas	19
Desarrollo de la producción	20
Identificación de los tipos documentales producidos y/o gestionados	29
Procedimientos y normativas relacionadas con la normalización del acervo	34
Secretaria Administrativa	34
Secretaria Académica	35
Secretaria de Bienestar e Inclusión Estudiantil	36
Secretaría Económica Financiera	37
Secretaria de Escuelas	38
Secretaría de Extensión Universitaria y Derechos Humanos	39
Secretaria de Investigación y Posgrado	40
Secretaria de Comunicación Institucional	40
Análisis del proceso de valoración en la documentación	41
Justificación y argumentación analítica de la intervención de la realidad	41

Resumen

La Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales (FHAyCS), forma parte de la estructura académica de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Es referente en el campo educativo, de las artes, las humanidades, las ciencias sociales, la psicología y la salud mental. Esta institución académica, como instrumento de gobierno genera y gestiona gran volumen de documentación, que consecuentemente durante su gestión administrativa provoca diferentes situaciones problemáticas. Dicho de otra manera, podría pensarse que carece de políticas documentales que regulen el tratamiento de los documentos desde su generación hasta su destino final dentro del organismo.

De ahí que se decide presentar esta propuesta, como un Trabajo Integrador Final, el cual tuvo como objetivo analizar y evaluar los procesos de identificación, normalización y valoración de la documentación que produce y gestiona la FHAyCS Sede Central, en el período 2019-2020. El propósito de este trabajo es promover la implementación de un sistema de gestión de documentos y archivo como política documental en esta unidad académica.

El TIF combinó la investigación y el trabajo de producción, utilizando una metodología investigativa para recopilar la información necesaria y analizarla, y una metodología archivística operativa para cumplir con objetivos específicos propuestos. Se ocupó de las primeras etapas correspondientes al diseño de un sistema de gestión de documentos y archivo, teniendo como referencia la Norma internacional ISO 15489 (2005) y su Informe Técnico (2006).

El producto de este trabajo se presentará para su consideración, a las autoridades de la institución académica, proveyendo de esta manera los requisitos fundamentales donde se asienta un sistema de gestión de los documentos y archivo. Con esto se quiere decir, que se pretende facilitar el camino para avanzar con una propuesta conveniente en relación con la creación, incorporación, mantenimiento, uso y conservación de los documentos y archivo. Dado que se logró identificar las tipologías documentales que conforman las series producidas por las áreas administrativas, describir los procedimientos y normativas relacionadas con la normalización y se detectaron las principales causas y carencias en relación con la gestión de documentos y archivo en la FHAyCS.

Título

“Gestión de los documentos: identificación, normalización y valoración de la documentación que produce y gestiona la Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales (FHAyCS) Sede Central, año 2019-2020”.

Descripción de la producción

Este Trabajo Integrador Final se trata de una producción estratégica, que combina la investigación y el trabajo de producción. La metodología adoptada para llevar adelante el trabajo, fue en primer lugar, una metodología investigativa para recopilar la información necesaria y analizarla, y en una segunda instancia una metodología archivística operativa para cumplir con objetivos específicos propuestos.

La propuesta se orientó a analizar y evaluar los procesos de identificación, normalización y valoración de la documentación que produce y gestiona la Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales (FHAyCS) Sede Central, en el período 2019-2020. Requisitos fundamentales donde se asienta un sistema de gestión de los documentos, con el propósito de promover la implementación de un sistema de gestión de documentos y archivo en esta unidad académica. Dicho de otra manera, el resultado de este trabajo facilitará una propuesta conveniente en relación con la creación, incorporación, mantenimiento, uso y conservación de los documentos de archivo, proporcionando una base para el diseño o rediseño del sistema de gestión de los documentos y archivo.

De manera puntual, se puede decir que el trabajo se enfocó en las primeras etapas correspondientes al diseño de un sistema de gestión de documentos y archivo, teniendo como referencia la Norma internacional ISO 15489-1 (2005) – y su Informe Técnico-2 (2006). Esta norma tiene como objetivo guiar a partir de políticas, de procedimientos y de prácticas, la gestión de documentos y archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección. Además de permitir que la evidencia y la información que contienen los documentos puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz. Sumado a ello, proporciona directrices respecto a la asignación de responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión de los documentos.

En la Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales, en adelante FHAyCS, se pudo percibir como una situación problemática la ausencia de políticas de gestión que regulen el acceso y los tiempos de permanencia de la documentación que producen y gestionan las

diferentes áreas, durante su gestión administrativa, como así también la falta de plazos de transferencias al archivo y cronograma de eliminación, entre otros procedimientos. A su vez, cada área que la compone, posee un manejo diferente con respecto a la recepción, organización, conservación y administración de la documentación generada y gestionada, lo cual entorpece su normal funcionamiento. Así que los resultados obtenidos en este trabajo se presentarán a las autoridades, con el propósito de aportar a la gestión institucional y allanar el camino para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental en esta Sede Central.

Objetivos del trabajo

Objetivo General

Analizar y evaluar los procesos de identificación, normalización y valoración de la documentación que produce y gestiona la Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales (FHAyCS) Sede Central, año 2019-2020.

Objetivos Específicos

- Identificar las tipologías documentales que conforman las series producidas por las áreas administrativas de la FHAyCS Sede Central.
- Distinguir los procedimientos y normativas relacionadas con la normalización dentro del proceso de gestión documental que presenta el acervo de la FHAyCS Sede Central.
- Analizar el proceso de valoración, en la documentación que produce la Facultad de Humanidades Arte y Ciencias Sociales (FHAyCS) en la Sede Central.

Contexto donde se desarrolla la producción

En el año 2000 se crea la Universidad Autónoma de Entre Ríos como parte del sistema educativo de la provincia; nutriéndose de las históricas instituciones de educación secundaria, técnica y de formación docente. Uno de los objetivos de la UADER en la actualidad es fortalecer los espacios de enseñanza y aprendizaje en la Provincia de Entre Ríos, a los fines de posibilitar la construcción de saberes y conocimientos contextualizados, y

valorizando el vínculo existente entre la creación de capital humano y el desarrollo económico.

Cuatro facultades conforman su estructura académica; Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales, Facultad de Ciencia y Tecnología, Facultad de Ciencias de la Gestión y Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud.

La Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales, se extiende en el territorio entrerriano, siendo una institución referente en el campo educativo, de las artes, las humanidades, las ciencias sociales, la psicología y la salud mental. Se encuentra distribuida geográficamente en cuatro Sedes de Educación Superior: Paraná, Concepción del Uruguay, Concordia y Gualeguaychú, y en una extensión áulica en la Ciudad de Federación. Forman parte de ella históricas instituciones como la Escuela Normal «José María Torres», la Escuela de Música, Danza y Teatro Prof. Constancio Carminio, la Escuela de Artes Visuales Prof. Roberto López Carnelli en la Ciudad de Paraná; la escuela Normal Rural «Juan Bautista Alberdi» emplazada en Oro Verde, la Escuela Normal Rural «Almafuerte» con localización en La Picada y la Escuela de Música «Celia Torr  » de la ciudad de Concepción del Uruguay.

El contexto en el cual se desarrolla el trabajo de investigación y producción es la FHAYCS Sede Central ubicada en la localidad de Paraná, la cual funciona en la Escuela Normal “José María Torres” y en el Anexo de la FHAYCS situado en Urquiza 760.

Antecedentes para la producción

Como antecedentes para realizar el trabajo de producción, se tuvo en cuenta el contexto internacional, nacional y provincial de reglamentaciones que han presentado un precedente a la temática abordada. Por lo tanto, se respeta esa estructura para la siguiente exposición.

En este sentido, la *Política Nacional: para la transferencia, resguardo, consulta y baja de la documentación en el Archivo General de México* (2010) plantea como objetivo establecer los lineamientos necesarios para la transferencia, resguardo, consulta y baja de la documentación del archivo general. El alcance de la normativa es para todo el personal administrativo de las diferentes universidades pertenecientes a la Red Laur  ate en México.

Por otra parte, la *Secretaria Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal* expide en un documento formal que tiene como objeto permitir a los sujetos obligados a contar con los métodos y técnicas que contribuyen a la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación,

uso y destino final y preservación de los documentos existentes en las unidades documentales. En el Art. 26 habla de la Comisión Dictaminadora de Depuración de documentos, el órgano encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los archivos de las unidades académicas, que han cumplido con el objeto por el cual fueron generados o recibidos; y en el Art. 27 establece las facultades y atribuciones que tendrá dicha comisión.

En Argentina, la *Ley Nacional N° 15930* (1961) menciona en el Art. 1, al Archivo General de la Nación como el organismo que tiene la finalidad de reunir, ordenar y conservar la documentación para difundir como fuentes históricas de la República Argentina. La ley no define documento público de un documento privado, aunque menciona que archivos de reconocidas personas pasarán a su custodia, con criterio histórico. Tiene potestad sobre los demás archivos del país para encargarse de sus archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo y ejercer cierto control sobre su funcionamiento.

En el mismo sentido, el *Decreto Nacional N° 1131* (2016) faculta en el Art. 6 a la Secretaria de Modernización Administrativa a dictar normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes en el Sistemas de Gestión Documental (SGD), así como para el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del sector público nacional.

En cuanto al ámbito provincial, en Entre Ríos, la Ley 7452/85 en su Art. 3, establece al Archivo General de la Provincia como el organismo encargado de reunir, ordenar, describir, conservar y difundir, la documentación de los organismos de la Administración Pública Provincial por su valor informativo, histórico y cultural, para ser conservados a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras para investigaciones científicas en general e históricas en particular, como así también proveer de información y asesoramiento a los organismos públicos, entidades privadas y personas que así lo requieran. En ese sentido, se reglamentó el procedimiento de transferencia de la documentación al Archivo General de la Provincia.

También es necesario considerar el Decreto N° 3133/17 sancionado por el gobierno de Entre Ríos, que establece un Plan de Modernización del Estado en el cual se promueven políticas públicas en materia de despapelización en los procedimientos administrativos, transparencia en la gestión pública y resguardo de los documentos. Este organismo pretende

desarrollar un sistema de gestión que permita la implementación de políticas de innovación en los procesos de gestión pública fomentando la simplificación de los procesos internos y agilizando el funcionamiento, también el diseño de estrategias que promuevan la reducción del uso del papel, con el objetivo de propiciar un entorno saludable y una dinámica en los circuitos administrativos.

Las políticas que promueve la Secretaría de Modernización del Estado Ciencia y Tecnología dependiente del poder Ejecutivo se dirigen a solucionar las diferentes problemáticas que presentan las instituciones públicas. Tales como la excesiva acumulación de documentación, la falta de espacio físico para su guarda, las condiciones inapropiadas de conservación de la documentación que afectan la salud y las condiciones de trabajo de los agentes que desempeñen su actividad en los archivos. Hay que mencionar además, que estas problemáticas afectan a las finanzas públicas por los gastos en alquiler y mantenimiento de infraestructura para archivos.

Estas políticas archivísticas se materializan en el Decreto Provincial 2651/18, que se fundamenta en la necesidad de contar con un instrumento que estandarice los procesos al momento de eliminar la documentación pública provincial carente de valor jurídico, contable y cultural, como así también el proceso de transferencia al Archivo General de Entre Ríos, de la documentación que posee valor patrimonial.

El mencionado decreto incluye dos anexos: el primero contempla el procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes Administrativos, establece disposiciones generales y brinda precisiones sobre la autoridad de aplicación, que se dispone que sea la Secretaria de Modernización del Estado Ciencia y Tecnología, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación. Específicamente, en su art. 1º autoriza la destrucción de documentos y expedientes administrativos culminados y/o archivados en la administración central con una antigüedad mayor a diez años.

En tanto, el Anexo II hace referencia al procedimiento para la transferencia de documentación al Archivo General de la Provincia de Entre Ríos. Procurando en detalle las condiciones de la documentación en cuanto a; desinsectación, descontaminación, limpieza; embalaje, manipulación y traslado. De la misma manera, propicia la redacción de la hoja de transferencia de documentos y la formalización de la transferencia.

Se debe agregar, que para llevar adelante este trabajo se tomó como referencia las reglamentaciones vigentes que rigen el funcionamiento de la institución académica, como el

Estatuto Provisorio de UADER, la Resolución N° 1333/16 que aprueba la estructura orgánica funcional de la FHAYCS sede Paraná, como así también de los diversos reglamentos que regulan las actividades de las distintas áreas que componen la institución.

Área temática- Referencia Institucional

El área temática donde se enfocó el trabajo fue la gestión de los documentos y archivo, específicamente los procesos que intervienen, como la identificación, la normalización y la valoración de la documentación que produce y recibe la FHAYCS sede Paraná.

La referencia institucional que se tomó en cuenta a la hora del desarrollo del trabajo es la Resolución 1333/2016 del 05 de diciembre de 2016, que en el art. 2 se aprueba la visión, misión, principios, políticas que impulsa la FHAYCS, los órganos de gobierno y la orgánica funcional de la estructura central y sede Paraná de la facultad.

Perspectiva teórica

Palabras clave

Gestión documental- Identificación- Normalización- Valoración.

Este apartado brinda en primer lugar la perspectiva teórica de diferentes autores vinculados a la temática trabajada, entre ellos también se considera los aportes del informe técnico proporcionado por la norma internacional ISO 15489, que especifica las actividades preliminares para diseñar e implantar sistemas sostenibles de gestión de documentos de archivo.

Por otra parte, para llevar adelante el proceso de identificación documental se utilizó la metodología propuesta en las Directrices que integran el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)¹. La finalidad de estas directrices es proporcionar una serie de instrucciones o recomendaciones técnicas para poder llevar a cabo de forma adecuada la identificación y clasificación de los documentos que se gestionan por parte de una organización.

¹ Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública en América Latina- (RTA). Se conforma por las autoridades responsables de garantizar el derecho de acceso a la información pública en América Latina.

La Declaración Universal de los Archivos (2011), elaborada por el Consejo Internacional de Archivos y adoptada por la UNESCO manifiesta una serie de sugerencias para la mejora del desempeño de las instituciones. En primer lugar, que se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos. De la misma manera, que todos los organismos públicos y privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión en sus archivos, como así también que se doten de los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los documentos y archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados y que los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos. Finalmente, propone que los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren la autenticidad, viabilidad, integridad y uso del documento.

Al respecto es importante entender a la gestión de documentos de archivos como una política archivística integral que comprende todo el ciclo vital de los documentos dentro de una institución. Es en este sentido que se hace necesario conceptualizar y explicar de qué se trata este proceso archivístico.

Gestión de los documentos

La gestión de los documentos a través del proceso archivístico abarca diferentes etapas perfectamente definidas, diferenciadas y sucesivas: los primeros trata de la identificación, la normalización y la valoración documental. Éste último se realiza mediante el proceso de análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación del documento. Siguiendo con los procesos técnicos que intervienen en la gestión de los documentos, se encuentra el de organización y conservación de los fondos documentales, su aplicación posibilita la accesibilidad práctica, aportando de esta manera a garantizar el derecho a la información contenida en los documentos tratados.

Por otra parte, es necesario conocer en primera instancia, sobre los documentos que se gestionan en la institución, al respecto Núñez Contreras dice que el documento es “un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo, o testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”. (1983:31)

Para Manuel Vázquez (1993), los documentos y la información que contiene prestan servicio en dos fases: en la fase administrativa, los documentos de archivo dan derechos y

obligan, brindan testimonio o contienen información actualizada, tiene como usuario un iniciador o destinatario y a una institución que realiza el trámite, cuando se agota todo valor e interés para cumplir con la finalidad para la que fue creado, pueden ser seleccionados, porque se descubre su valor como fuente de investigación y de la historia, donde pasa a formar parte de la fase permanente e histórica.

Desde su creación, los documentos transitan diferentes etapas dentro de la institución que los genera, este recorrido se lo denomina *ciclo vital de los documentos*. Pasan por la tramitación, la vigencia, el plazo precaucional, hasta llegar a su destino final que puede ser la transferencia a un archivo permanente o histórico para servir de fuente de historia e investigación o también pueden ser eliminados porque ya cumplió con la finalidad para la que fue creada y carece de valor patrimonial.

Analizando la vida de los documentos desde la óptica de Manuel Vázquez se plantean tres etapas. En la primera etapa, el archivo se denomina de oficina o gestión, aquí se planifica la creación del documento, la información que contendrá, el soporte o medio donde se almacenará y el trámite o recorrido que realizará. Durante su tramitación el documento es requerido por el iniciador, por distintas oficinas y al momento de su resolución finaliza el acto administrativo concreto. La finalidad es acumular los antecedentes que necesita la acción administrativa o jurídica que se pretende con el documento de archivo.

La segunda etapa del ciclo vital de los documentos, se denomina archivo intermedio, comprende el momento de vigencia y del plazo precaucional. La vigencia comienza cuando finaliza el trámite y puede terminar cuando la ley así lo establece, cuando desaparece el objeto físico, cuando otro documento lo reemplaza o cuando se informa su contenido. Durante este tiempo la función del documento es disponer, testimoniar o informar.

El plazo precaucional se produce una vez agotada la vigencia, existe un lapso durante el cual es necesario retener el documento por precaución, se elabora una tabla de retención que consiste en un listado de documentos a los que se le asigna la cantidad de tiempo que han de ser retenidos, desde que concluye la vigencia hasta la fecha de cumplir su destino final.

La tercera etapa del ciclo vital de los documentos, la cual se denomina permanente o histórica, se inicia cuando concluye el plazo precaucional, es allí donde se produce la selección de documentos. La selección documental, en palabras de Vázquez “es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven para fines

administrativos y cuales han de conservarse para que sirvan a los fines de investigación”. (2002:19)

Anteriormente se habló de gestión documental como proceso, al respecto es necesario clarificar por qué se lo considera de esta manera.

Como lo indica el Manual de procesos y procedimientos del Archivo General de la Nación (2013), el proceso es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico o predeterminado. Por otro lado, define procedimiento como la forma ordenada y sistemática de instrucciones como así también las responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de distintas operaciones o actividades que deben realizar en forma individual o colectivamente en una organización.

En este sentido se interpreta a la *Gestión de los documentos* como un conjunto de procesos llevados a cabo en la organización en relación con el origen o producción de los documentos, su circulación, su almacenamiento, su recuperación y su utilización, hasta decidir su destino final que puede ser su conservación, transferencia o su eliminación. Mientras que los procedimientos tratan sobre la implementación de los procedimientos técnicos archivísticos dentro de cada proceso.

La norma ISO 15489 International Standard on Records Management, es una norma técnica que brinda una guía sobre cómo gestionar y administrar los documentos y su correspondencia con los sistemas electrónicos para la conservación de los archivos en diferentes soportes. Esta norma, define a la *gestión documental* como el “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”. (2005:91)

Procesos Técnicos que intervienen en la Gestión Documental

Es necesario reiterar que un sistema de gestión de documentos y archivo, comprende una serie de procesos archivísticos que permiten tratar el documento para cumplir con los fines de servicio por el que fue creado. Estos procesos están estrechamente ligados y relacionados entre sí y cada uno aporta un valor agregado en su aplicación.

Proceso de Identificación documental

Las directrices para la identificación y clasificación de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (2015), manifiestan que la identificación de las series documentales es un proceso de la gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella. “La identificación documental, entendida como la fase preliminar y previa a cualquier otra actuación archivística, es un proceso de tipo intelectual que consiste en investigar al sujeto productor de la documentación y a los tipos documentales que gestiona”.

El objetivo fundamental de la identificación es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos, que los crea o los recibe en el ejercicio de sus competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla. Con este conocimiento exhaustivo se podrán delimitar las series documentales, que son los componentes básicos e imprescindibles para poder desarrollar el resto de procesos de gestión documental en una organización.

Al iniciarse todo proceso de identificación documental se debe tener en cuenta la aplicación directa del principio de procedencia. Este principio establece que la documentación que se crea o recibe en una organización, no se mezcla con la de otras instituciones y su estructura y sus competencias se mantiene de forma natural, reflejándose en los documentos.

En cuanto a la metodología utilizada para la identificación de los documentos, las directrices indican que la aplicación del principio de procedencia lleva a distinguir varias etapas o fases en su desarrollo:

- a) Identificación del organismo
- b) Identificación del elemento funcional
- c) Identificación del tipo documental
- d) Delimitación de las series documentales

a) La identificación del organismo productor de la documentación, consiste en el estudio del sujeto productor de la documentación, entendido como el elemento orgánico que gestiona documentos, o los ha gestionado con anterioridad a su remisión al archivo, como consecuencia directa del desarrollo de una serie de funciones o competencias atribuidas. Ello implica también identificar la evolución organizativa de cada unidad administrativa que forma

parte de la organización, un documento que contemple las estructuras administrativas que ha tenido la organización, permitiendo observar de forma más sencilla la modificación, supresión o creación de unidades administrativas, con referencia a cada una de las fechas en las que se han producido esos cambios y, en la medida de lo posible, su relación con las funciones o competencias desarrolladas, y las fuentes legales o reguladoras que afectan específicamente a la organización.

b) Identificación del elemento funcional, significa que una vez que se ha realizado la investigación sobre la legislación existente, es conveniente continuar con el análisis de las competencias y funciones que desempeña el organismo, referidas a un ámbito de responsabilidad o un objetivo que es asumido y desarrollado por una organización como una competencia propia, siendo recomendable elaborar un repertorio de funciones que las englobe a todas ellas:

- En los **ámbitos funcionales**, entendidas de la forma más amplia posible y asumidas por el conjunto de la sociedad, que sirven para estructurar o crear las organizaciones en función de dicho ámbito.
- En las **funciones operativas** que son las responsabilidades directas que asume una organización en el cumplimiento de su ámbito funcional. Son aquellas funciones que permanecen en el tiempo y quedan documentadas a lo largo del conjunto de documentos producidos por las organizaciones.
- Las **actividades**, son aquellas actuaciones realizadas por una organización para cumplir con una determinada función o con parte de una función. Estas actividades corresponden con un nivel dentro de las funciones que queda reflejado en la formación de las series documentales; y las **acciones**, son aquellos actos que realiza una persona dentro de una organización y que, agrupados con otras, conforman una actividad.

c) Identificación del tipo documental, tal como se plantea en las directrices, se entiende como tipo documental “a un modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o

varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades”. La definición de tipo documental sirve para designar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a los documentos compuestos que son varias unidades documentales y tienen en común la resolución de un mismo asunto, por ejemplo los expedientes. El resultado de este análisis debería ser la elaboración de un documento que especifique todos los tipos documentales empleados en la organización. De esta manera, se dispone de una herramienta para analizar las posibles variedades de tipos documentales existentes y diseñar propuestas para simplificar las actuaciones y mejorar la eficiencia administrativa del organismo.

d) Delimitación de las series documentales, siguiendo las directrices de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, se entiende a las series documentales como el conjunto de documentos producidos por una misma organización en el desarrollo de sus funciones y que son el reflejo de una o varias actividades, plasmadas en tipos documentales concretos, o sea, es el producto que surge de la combinación entre el ejercicio de la función de cada división administrativa dentro de la organización y con la generación de los tipos documentales.

Proceso de Normalización documental

La normalización es un aspecto importante en la gestión de documentos de archivos y contribuye a que las organizaciones dispongan de sistemas de gestión de la información más eficientes y eficaces. Como afirma Corrales (2015), la normalización bien aplicada es una herramienta muy útil que facilita y favorece el trabajo en equipo, además ayuda a garantizar la calidad en los procesos y servicios de la organización.

La utilización de normas ayuda a unificar criterios y procedimientos de trabajo, así como a garantizar la calidad y el acceso a la información contenida en los documentos custodiados. Corrales emplea las palabras de la Asociación Española de Normalización y Certificación, AENOR, para definir a la normalización como una actividad colectiva encaminada a establecer soluciones a situaciones repetitivas, que están presentes en las distintas tareas que se realizan diariamente en las instituciones y archivos, es el caso de la planificación y la elaboración de instrumentos de control, el tratamiento archivístico en el que

se usa normas para identificar al órgano productor de los documentos, para denominar el tipo documental, para clasificar y describir los documentos etc..

Como lo hace notar Corrales, son muchas las ventajas que aporta la normalización, simplifica, especifica y unifica tareas repetitivas, facilita el trabajo en equipo, favorece un mejor tratamiento documental y, por lo tanto, una eficaz recuperación de la información, permite una mejor gestión y optimización de los recursos disponibles, entre otras ventajas.

A continuación se mencionan algunos de los organismos implicados en la elaboración de normas para los archivos, como la Organización Internacional de Normalización, **ISO**, el Comité Europeo de Normalización, **CEN**, la **CENELEC** dedicado al sector electrónico, la Asociación Española de Normalización y Certificación **AENOR** y el Centro de Información Documental de Archivos **CIDA**, entre otros organismos. Subrayando la labor del Consejo Internacional de Archivos, **CIA**, organización profesional creada en 1948, quienes junto al Comité de Normas de Descripción (CDS) y el Comité de Buenas Prácticas y Normas (CBPS) se dedican a la salvaguarda y desarrollo de los archivos.

Proceso de Valoración documental.

Desde el punto de vista de Pulido (2012), la eliminación de los documentos deberá estar precedida de una selección, una vez realizada la evaluación que analice los valores primarios y secundarios del documento. El primero nace en el momento de producirse el documento archivístico y tiene utilidad inmediata para la propia institución que los origina, mientras que el valor secundario perdurará tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

“Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su etapa activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación con los valores primarios en tanto que la tercera puede contener o no documentos con valores secundarios”. Pulido (2012:3-4)

De acuerdo con este autor los valores primarios de los documentos que contienen los archivos administrativos son:

Valor administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

En cuanto a los valores secundarios del archivo permanente o archivo histórico, Pulido dice que son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, como también son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Por estas razones, hay documentos que nacen con este valor permanente y otros alcanzan lo alcanzan como resultado del proceso de valoración.

Siguiendo con la temática, también se expone la perspectiva teórica de Cermeno Martorell y Rivas Palá, quienes usan una definición del Diccionario de Terminología Archivística que ha sido normalizada, la analizan y comentan sus principales características. Así que, la valoración o selección documental se define como la *“fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”*. (2011:215)

Al respecto, comienzan desglosando la definición *“fase del tratamiento archivístico”* considerando a la valoración documental como una actividad puramente técnica y que está vinculada a otras fases, como por ejemplo la identificación y la descripción de series documentales. En segundo lugar, ante la frase *“analizar y determinar los valores primarios y secundarios”*, comentan que son acciones que exigen una metodología para llevarlas a cabo.

Por otro lado, los autores conciben a la valoración como un proceso técnico que debe conducir al establecimiento de los distintos valores existentes en las series documentales concretas.

Con respecto al concepto valor documental presentan una acepción del Diccionario de la Real Academia Española que define valor como el “alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase” (pág. 215). Sin embargo, comentan que la importancia de los documentos no se debe asimilar necesariamente a aquellos documentos de carácter histórico, la importancia también puede estar vinculada a la finalidad o uso por el que ha sido concebido ese documento (valor primario) y/o a la información, más allá de la vinculada a su creación, que este contenga (valor secundario).

Los autores remarcan que en valoración documental la atribución de valor a los documentos se realiza esencialmente mediante la asignación de criterios. Estos no son más que una medida, una norma o una pauta que se emplea para discernir las series documentales valiosas de aquellas que no lo son tanto.

Continuando con el análisis de la definición de valoración documental que realizan los autores, resta la frase: “... *fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial*”. Indican la presencia de otro concepto básico como es el de la fijación de plazos, en concreto de conservación o eliminación de documentos, resultando de esta tarea la determinación de forma clara y reglada, el tiempo que los documentos poseen valor primario y si poseen valor secundario y es aquí donde se desarrollarán acciones concretas. Estas acciones van desde la aplicación de políticas específicas de conservación de documentos dependiendo de su soporte o formato, pasando por normas de transferencia, de eliminación, de acceso, las que una vez reguladas por una autoridad archivística, son las que en determinados sistemas archivísticos se conoce como calendarios de conservación.

Finalmente Cermeno Martorell y Rivas Palá comentan que el resultado de la valoración de los documentos es su “... *conservación o eliminación total o parcial*”.

En los sistemas archivísticos, los documentos que se ha determinado su valor patrimonial son los que se transfieren a los archivos de carácter histórico. Son éstos los que formarán parte del patrimonio documental de un país y los que han de ser accesibles a los ciudadanos. El resto de los documentos deben ser destruidos bien íntegramente y sin posibilidad de ser reconstruidos o bien parcialmente. En este último caso es cuando se refiere al muestreo de los documentos, básicamente se trata de técnicas que permiten conservar la información esencial de un conjunto de documentos eliminando la mayor parte de su volumen.

Por otra parte, en la norma ISO 15489, también se considera como resultado del proceso de valoración a la “disposición” como el “conjunto de procesos de decisiones

asociados a la implantación de la retención, destrucción o transferencia de documentos, documentados por las autoridades de disposición o en otros instrumentos” (2005:90).

Finalmente, Cermeno Martorell y Rivas Palá subrayan la importancia de no confundir la valoración, caracterizada por el análisis de las series documentales que tiene como finalidad determinar los valores de los documentos, con la disposición, que es la puesta en práctica de los resultados de la primera. Disposición es un concepto relativamente nuevo en la terminología archivística iberoamericana que esencialmente incluye dos operaciones bien conocidas y practicadas de forma habitual por los archivos como son la eliminación de documentos o la transferencia de estos a archivos de carácter histórico.

Metodología y Técnicas

Tal como se mencionó anteriormente, para cumplir con los objetivos propuestos, se utilizó en primer lugar una metodología investigativa para recopilar la información necesaria y analizarla, teniendo como guía el informe técnico de la norma internacional ISO 15489 (2005:102), que especifica las actividades preliminares para diseñar e implantar sistemas sostenibles de gestión de documentos de archivo, seguidamente se presentan las que corresponden a los procesos que incumben a la investigación.

- a) *Investigación preliminar.* Recopilación de información sobre la institución, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, y los principales factores y carencias en relación con la gestión de documentos de archivo.
- b) *Análisis de las actividades de la organización.* Recopilar información sobre las funciones, actividades y operaciones de las divisiones administrativas.
- c) *Identificación de los requisitos.* Recopilar información sobre las necesidades de evidencia e información relativa a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se debería satisfacer mediante documentos de archivo.
- d) *Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.* Identificar estrategias tales como la adopción de políticas, normativas, procedimientos y prácticas o el diseño e implementación de sistemas destinados a cumplir los requisitos.

Para esta primera etapa de investigación, en la recolección de datos, se utilizaron las técnicas de entrevistas, análisis documental y la observación participante.

Teniendo en cuenta la situación de pandemia que atraviesa la sociedad al momento de realizar la investigación, se optó por utilizar un cuestionario como instrumento para recolectar

la información necesaria, llegando de esta manera a los entrevistados de manera virtual, con una guía de preguntas para contestar. Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista (2008) dicen que los cuestionarios “consisten en una serie de preguntas abiertas y/o cerradas respecto de una o más variables a medir y que son probablemente el instrumento más utilizado para recolectar datos” y en un sentido más general aún, Canales, Alvarado y Pineda (1994) sostienen que “el cuestionario es un método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener información sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo”.

En este sentido, se elaboró un cuestionario que figura como anexo que fue respondido por cada secretaría que conforma la estructura orgánica de la FHAyCS Sede Paraná. Se llevó adelante de forma presencial y en forma virtual debido a la situación sanitaria y las restricciones de circulación dispuestas.

En el cuestionario aplicado a cada secretaría, recolectó información sobre la producción y gestión de la documentación que manejan y puso al descubierto los principales factores y carencias en relación con la gestión de documentos y archivo. De la misma manera, las preguntas fueron focalizadas para recopilar información sobre las funciones, actividades y operaciones administrativas que realizan. Se indagó sobre la existencia de políticas, normativas, procedimientos y prácticas o sistemas destinados a la circulación, resguardo, tiempo, permanencia y eliminación de la documentación que gestiona la institución universitaria.

La técnica de análisis documental, consistió en seleccionar los documentos concernientes a la identificación del organismo productor de la documentación, como así también los relacionados con el elemento funcional, como por ejemplo Estatutos, Resoluciones, reglamentos, normativas, ordenanzas, circulares, disposiciones, decretos, entre otras.

Con respecto a la observación participante como forma cualitativa, fue posible porque la investigadora forma parte de la planta personal de la institución, específicamente cumpliendo funciones en el Departamento Mesas de Entradas y Archivo. Esto permitió registrar la metodología de trabajo que cada secretaría lleva a cabo diariamente, dando notoriedad al contenido surgido en los cuestionarios y visualizando los tipos documentales que se maneja en el ámbito universitario para las actividades administrativas y de archivo.

En la segunda instancia se utilizó una metodología archivística operativa para cumplir con uno de los objetivos específicos propuestos, analizando la información recopilada en la

etapa anterior, se pudo identificar las tipologías documentales que conforman las series producidas por las áreas administrativas de la FHAyCS Sede Central. Para ello se recurrió a los ejes propuestos por las directrices de Identificación brindadas por la Red de transparencia y acceso a la información:

- a) Identificar al organismo productor de la documentación
- b) Identificar el elemento funcional de cada división administrativa
- c) Identificar los tipos documentales que produce cada división administrativa.

Desarrollo de la producción

En el desarrollo de la producción se expone de manera lógica y coherente el tratamiento de los objetivos propuestos, en primer lugar para la identificación de las tipologías documentales que conforman las series producidas por las áreas administrativas de la FHAyCS Sede Central, se comienza identificando al organismo productor de la documentación y a cada división administrativa con su elemento funcional.

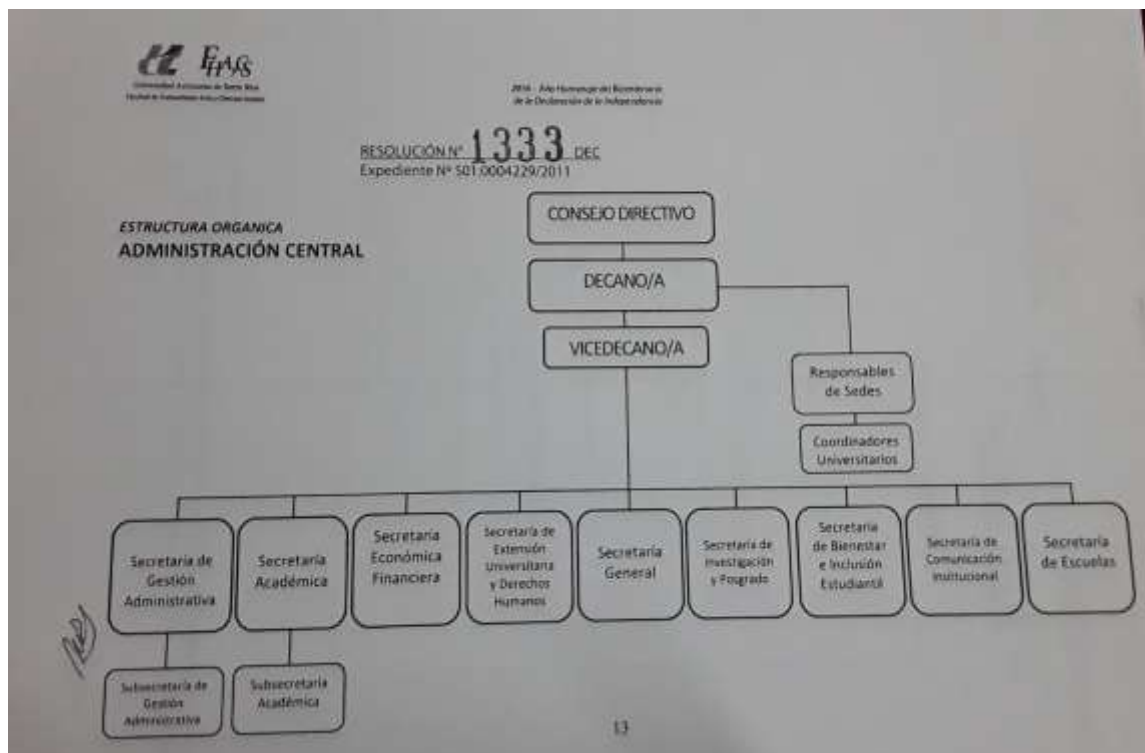
La investigación preliminar arrojó información sobre la institución y su estructura, los órganos de gobierno que componen la FHAyCS, comprendidos en el Consejo Directivo, Decano y Vicedecano, como así también la estructura orgánico funcional mirada desde las secretarías que conforman la Sede Central de la institución educativa.

Identificación del organismo productor y de cada división administrativa con su elemento funcional.

La FHAyCS tiene como misión primordial liderar la generación y distribución de conocimientos científicos, pedagógicos y técnicos en el contexto nacional y latinoamericano, para así formar graduados comprometidos y críticos con las problemáticas sociales y disciplinarias de la región. Su estructura está formada de la siguiente manera:

- Consejo Directivo
- Decano
- Vicedecano
- Responsables de Sede
- Coordinadores Universitarios
- Secretaría de Gestión Administrativa
- Subsecretaría de Gestión Administrativa

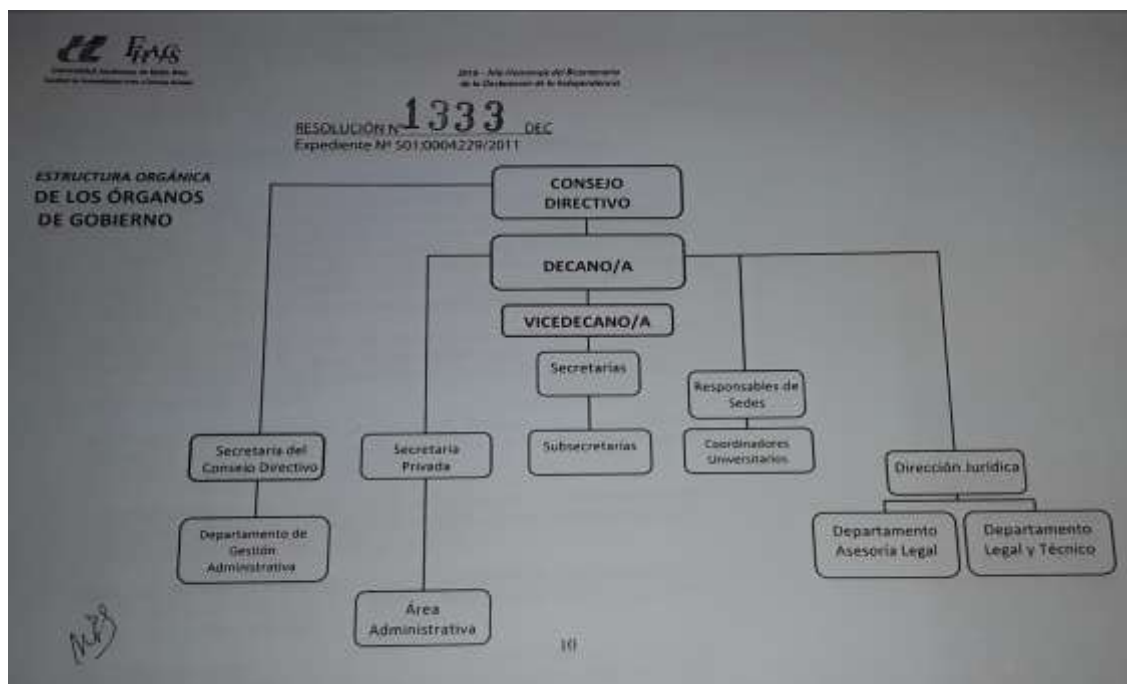
- Secretaría Académica
- Subsecretaría Académica
- Secretaría Económico Financiera
- Secretaría de Extensión Universitaria y Derechos Humanos
- Secretaría General
- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría de Bienestar e Inclusión Estudiantil
- Secretaría de Comunicación Institucional
- Secretaría de Escuelas



Fuente: Resolución 1333/2016 Estructura Orgánica Administración Central FHAYCS.

En referencia al **Consejo Directivo (CD)**, éste es el órgano máximo de la facultad y su composición y funcionamiento se encuentra determinado por el Estatuto de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Al igual que **el Decano**, dirige todas las actividades de la Facultad, siendo éste su representante y responsable. Los requisitos para acceder al cargo y sus funciones se encuentran determinados por el Estatuto de la Universidad.

En cuanto a las funciones pertinentes al **Vicedecano** las determina el Consejo Directivo de la Facultad mediante resolución como así también, la duración de su mandato. También, en caso de enfermedad o ausencia por más de diez (10) días del Decano o cuando éste lo disponga, asumirá sus funciones y lo sustituirá, mediando renuncia, inhabilidad o

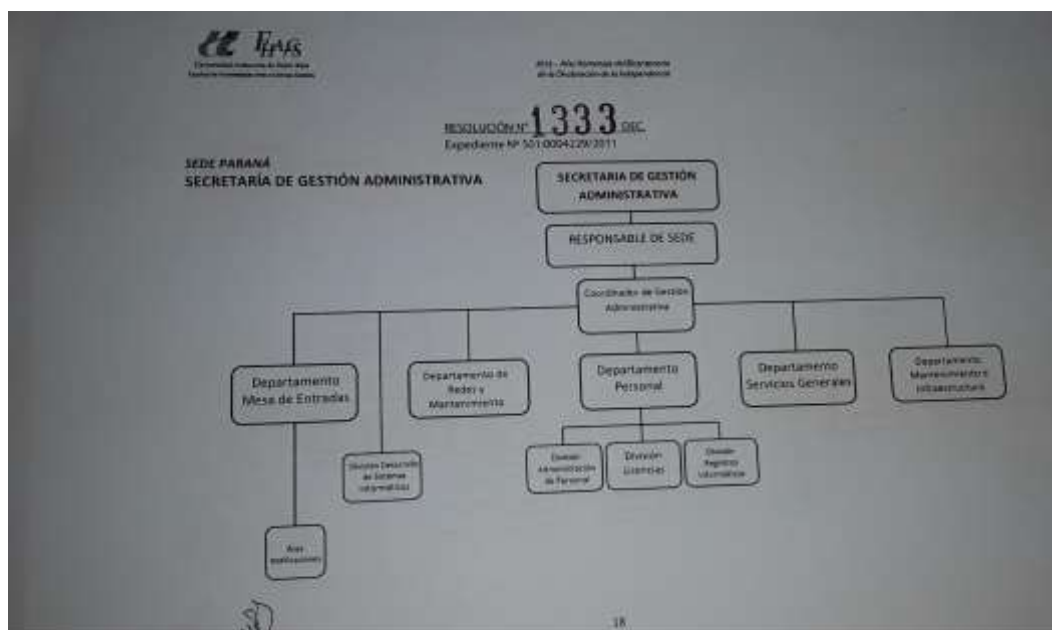


ausencia definitiva como lo establece el Estatuto de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Fuente: Resolución 1333/2016. Estructura orgánica de los Órganos de gobierno

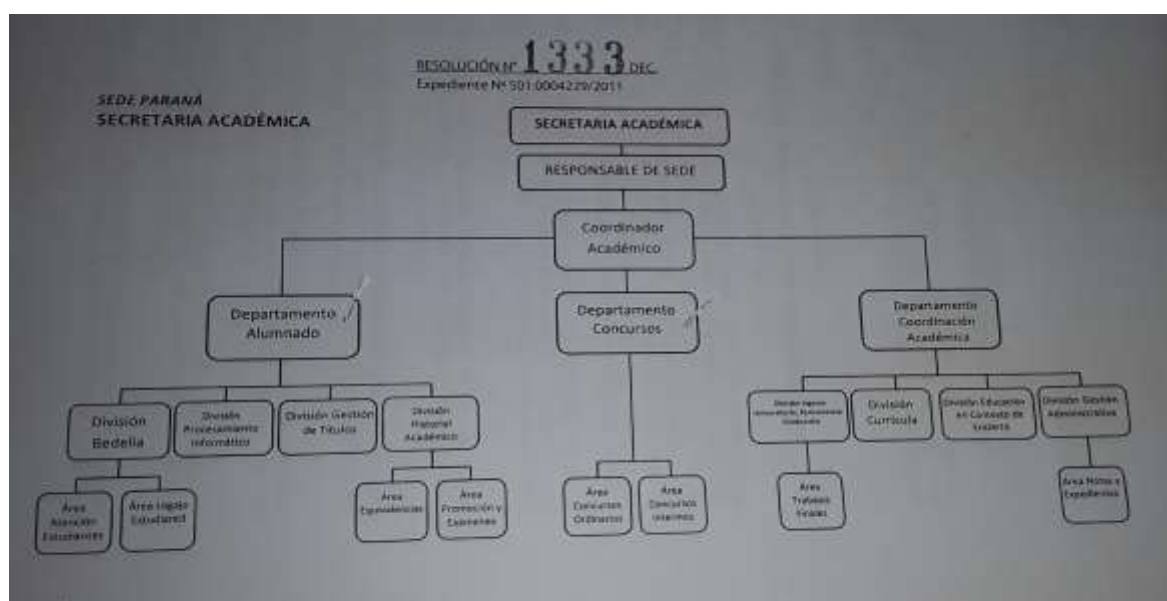
Seguidamente se analizaron las actividades de la organización, recopilando información sobre las funciones y actividades de las divisiones administrativas.

La Secretaría Administrativa tiene como misión asistir al Decano en el trámite, resolución y ejecución de los asuntos relativos al despacho general y en los aspectos administrativos de la facultad. Dentro de sus funciones está el fortalecimiento de los procesos administrativos, procurando la transparencia y ejecutividad de los mismos y el desarrollo de un apropiado sistema de control interno.



Fuente: Resolución 1333/2016. Secretaría de Gestión Administrativa.

La Secretaria Académica avanza en el afianzamiento de políticas académicas que permiten construir conocimiento crítico acerca de la realidad social y cultural sobre la formación de ciudadanos autónomos, creativos y formadores en el ámbito de la educación pública. Asume el compromiso de potenciar aquellos logros construidos en forma conjunta, a partir de la reflexión sobre propuestas curriculares actuales. Las propuestas de formación abarcan los campos de las Ciencias Sociales y Humanidades, cada uno con características singulares en los diferentes campos de la formación profesional, en relación al contexto provincial y regional.



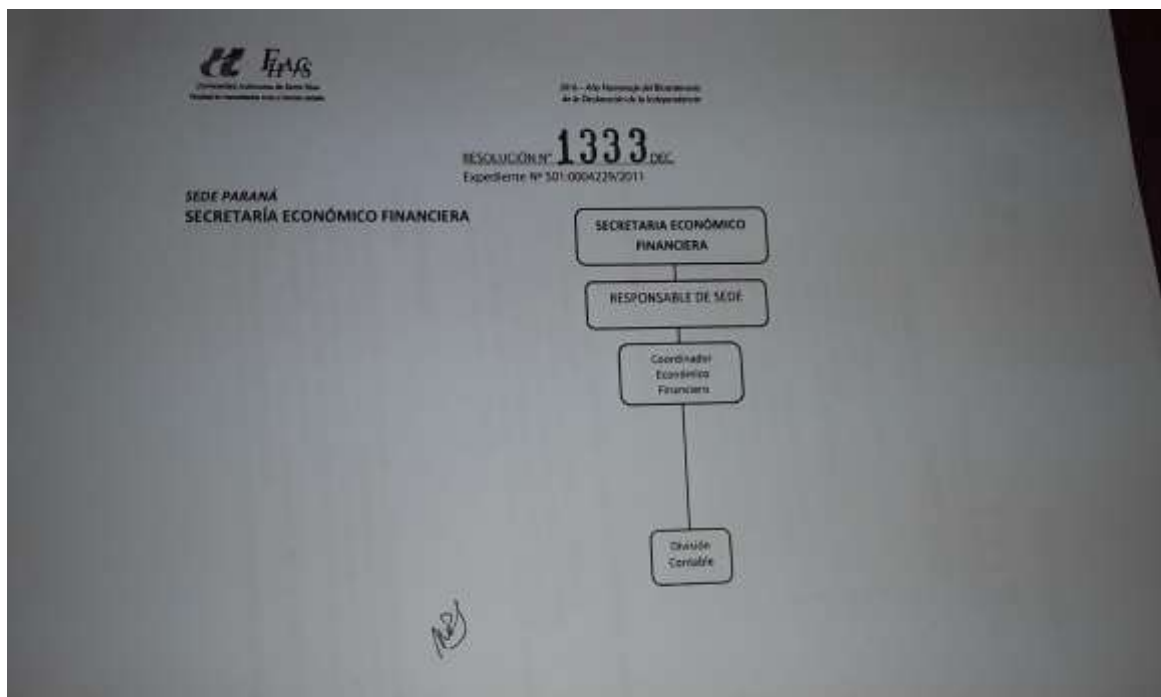
Fuente: Resolución 1333/2016. Secretaria Académica.

La Secretaría de Bienestar e Inclusión Estudiantil promueve el desarrollo integral de los estudiantes y los acompaña en el tránsito por la facultad con el objetivo principal de generar posibles soluciones a las distintas problemáticas. Intenta crear un ámbito de inclusión social y académica promoviendo la inserción del estudiante en la comunidad universitaria y tratando de garantizar el cursado de la carrera.

Dentro de las funciones de esta secretaría se puede mencionar que promueve el desarrollo integral de los estudiantes atendiendo al conjunto de demandas y necesidades, relacionadas con las grandes áreas del crecimiento en este particular proceso de la vida. Desarrolla programas y servicios que apuntan al desarrollo integral del estudiante como ser social, realiza actividades tendientes a favorecer la adaptación e integración del ingresante en la vida universitaria, instaura reuniones y jornadas deportivas de estudiantes, en el marco del programa deportivo de la Universidad: organiza e implementa conferencias, simposios, jornadas, congresos, exposiciones y demás actos culturales, produce material impreso y audiovisual para difundir los eventos y la actividad científico-técnica de la Facultad en coordinación con la Secretaría de Comunicación Institucional y, cuando corresponda, con los responsables de departamentos, institutos y medios externos de difusión. También colabora con la Secretaría Académica en el diseño de políticas y programas que aborden la problemática de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, fortaleciendo el perfil inclusivo de la institución; genera mecanismos que faciliten la incorporación de los estudiantes y egresados al medio laboral, supervisa el otorgamiento de becas de ayuda económica, así como el ejercicio de prácticas rentadas y pasantías estudiantiles.

En cuanto a **la Secretaría Económica Financiera** tiene como misión entender los aspectos presupuestarios, contables, administrativos y financieros de la FHAyCS, siguiendo las normas que fijen los organismos rectores del sistema presupuestario, contable, financiero de la universidad y la provincia.

Esta secretaría tiene como función, participar en la elaboración, análisis y evaluación del presupuesto general de gastos y recursos de la Facultad, a fin de garantizar su correcta ejecución, participando en el análisis de su composición siguiendo las normas que fije el órgano rector del sistema presupuestario y financiero. Sumado a lo anterior, también lleva la contabilidad sintética y analítica del presupuesto financiero, patrimonial y de resultados, confecciona estados económicos, financieros y de ejecución presupuestaria en forma periódica de toda jurisdicción y todas las actividades relacionadas con las rendiciones de cuentas exigidas por las disposiciones vigentes en la materia y las que requiera el Decanato.



Fuente: Resolución 1333/2016. Secretaría Económica Financiera.

La Secretaría de Escuelas tiene a su cargo cinco escuelas en Paraná y una en Concepción del Uruguay. El aporte de este espacio está orientado a trascender las miradas fragmentarias de las problemáticas educativas y a posibilitar la revisión de las opciones políticas, epistemológicas y didácticas que organizan las prácticas pedagógicas.

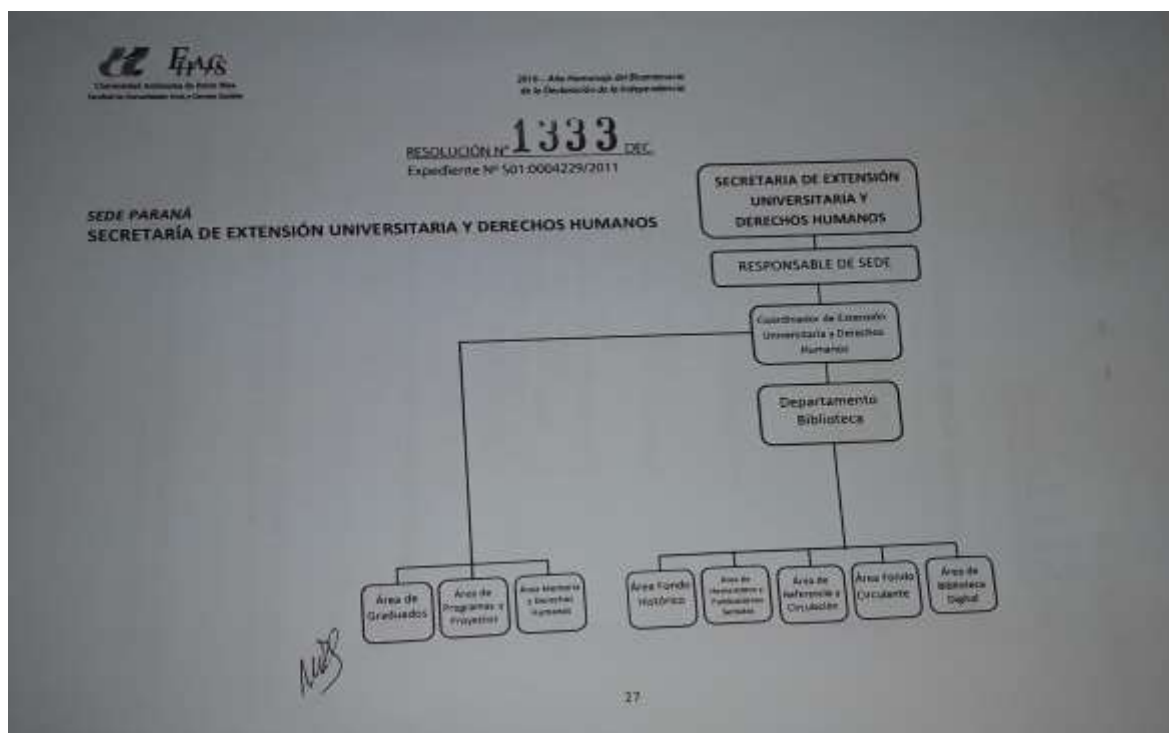
La centralidad del trabajo académico define una de las políticas centrales de la Secretaría, a través de la promoción de aquellos procesos institucionales que centran las preocupaciones en las prácticas de enseñanza y las relaciones con el conocimiento en ellas planteadas. Desde esta perspectiva, se considera parte de una facultad que se asienta sobre una larga tradición de formación docente, es una instancia generadora de espacios que posibilitan construir una relación de diálogo, intercambios y colaboración entre las escuelas y la Facultad.

En relación a esto, es preciso destacar el trabajo de articulación y producción que se viene desarrollando entre la Secretaría, las escuelas y las diferentes carreras de formación docente dependientes de la Facultad, en tanto sostiene vínculos fundamentales para mejorar y fortalecer las prácticas educativas, generando instancias de revisión de la formación docente.

La Secretaría de Extensión Universitaria y Derechos Humanos promueve el trabajo constitutivo en la complejidad y diversidad de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales, fomentando una línea política de participación e inclusión de la diversidad

de propuestas de vinculación de nuestra formación académica y de investigación, con la esfera socio-comunitaria en que se enmarca. Los mecanismos institucionales que se implementan, pretenden contextualizar y abordar la multiplicidad de instituciones, espacios territoriales, organismos públicos y privados, con diálogo y retroalimentación de trabajo cooperativo.

El trabajo de esta secretaría se sostiene con equipos constituidos por distintos claustros, donde cada parte posee un rol protagónico de una historia, de un trabajo con otros sujetos, lugares y culturas que lo conformen, interpelen, e intervengan. La apuesta a los Derechos Humanos y a la Cultura, a su vez, como espacios de construcción específicos, permiten afianzar una línea de convicción de las acciones de una gestión política institucional, que aborda con pretensión institucional la restitución de derechos, y las discusiones políticas, epistemológicas y culturales que abrevan en su complejo caminos de acumulación y disputas.



Fuente: Resolución 1333/2016. Secretaría Extensión Universitaria y Derechos Humanos.

La Secretaria de Investigación y Posgrado reconoce a la investigación, como práctica científica, que se orienta a la construcción de conocimiento y su aplicación, con intención de dar respuesta a interrogantes en torno a diversas problemáticas sociales. En este sentido, es misión de la Universidad y por ende de la FHAYCS aportar al desarrollo de una sólida y amplia base de saberes, para responder a demandas y necesidades educativas, sociales y culturales de la provincia, la región y el país; y mantener en permanente actualización los

campos y disciplinas que conforman las carreras dentro de la institución, y en su proyección hacia la sociedad. Por lo que se busca conformar líneas de investigación que reúnan a docentes investigadores y estudiantes, en pos de promover, organizar, ejecutar y evaluar la investigación científica y artística integrada a la formación académica.



Fuente: Resolución 1333/2016. Secretaría Investigación y Posgrado.

En la **Secretaría de Comunicación Institucional** se toma como un desafío el construir procesos comunicacionales que apuestan a la construcción de una identidad común y el afianzamiento de una institución universitaria que garantice de manera efectiva el derecho a la educación para los estudiantes de la región. Dentro de las funciones se planifican políticas comunicacionales a través de los planes que establezcan en un periodo objetivo metas y acciones en estrecha relación con los objetivos institucionales, políticos y académicos de la gestión de la facultad. Busca aunar criterios en el manejo del proceso comunicacional de la institución, como así también, proponer protocolos que fijen criterios institucionales, académicos y políticos en los modos y formas de comunicar. También promueve políticas que unifiquen la imagen institucional, estableciendo vínculos estrechos con la comunidad educativa y la comunidad en general, asistiendo al decano, a las secretarías, sedes y escuelas en los diferentes aspectos de la comunicación institucional. Además, propone estrategias y desarrolla herramientas que garanticen la democratización de la información del quehacer universitario y posibilita el protagonismo de diferentes actores, instituciones y sedes.

Identificación de los tipos documentales producidos y/o gestionados

El análisis de la información recolectada, permitió identificar las tipologías documentales producidas por cada Secretaría que conforma la Sede Central de la Facultad de Humanidades Arte y Ciencias Sociales, tal como se detalla a continuación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTOS	TIPOS DOCUMENTALES
MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO	* Expedientes COMDOC para archivar de todas las áreas * Notas * Libros de registro * Circulares- Memorándum * Actas y Resoluciones- * Oficios- *Circulares * Informes *Invitaciones *Sumarios * Recibos de sueldo *Dictámenes de tesis * Planillas mecanizadas *Planes de Estudios * Legajos de personal y de alumnos * Certificados de cursos y talleres * Rendiciones * Facturas * Remitos
REDES Y MANTENIMIENTO	* Notas de Entradas

PERSONAL		* Planillas de Altas y Bajas * Planillas de asistencia (Entrada y Salida del personal) * Planilla de certificación de servicios. * Fichas de datos personales * Declaración jurada de cargos y actividades * Boletas de permiso de salida * Planilla de recupero de horas * Planillas de licencias * Libros de registros - Certificaciones. * Legajos de Personal * Notas de reclamo por pago de haberes * Solicitud de subsidios * Solicitud de pago de salario familiar. * Registros - Resoluciones * Informes - Licencias * Designaciones * Oficios * Circulares
SERVICIOS GENERALES		* Sin documentación
MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	* Notas de entrada

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

En la Secretaría Académica, integrada por el Departamento Alumnado, Departamento Concurso y Departamento de Coordinación Académica. Los tipos documentales que gestionan son los siguientes:

SECRETARIA ACADÉMICA	
DEPARTAMENTOS	TIPOS DOCUMENTALES
DEPARTAMENTO ALUMNADO	* Reglamentos de equivalencias * Resoluciones * Planes de Estudios * Expedientes de Equivalencias * Actas de Exámenes * Legajos de Alumnos

	* Certificados de alumno regular, analíticos. * Planillas de regularidad, de curso de ingreso.
DEPARTAMENTO CONCURSOS	* Notas * Expedientes Ordinarios de Concursos interinos, *ordinarios, de *adscripciones. * Carpeta de Antecedentes de concursos
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA	* Notas * Tesis * Expedientes de Tesis, *TIF. *Proyectos * Proyectos de tesis

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

SECRETARIA DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	
BIENESTAR ESTUDIANTEL	* Notas * Proyectos * Formulario de Becas * Resoluciones * Material de difusión * Normativas

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

SECRETARÍA ECONÓMICA FINANCIERA	
ECONÓMICA FINANCIERA	* Expedientes de compra * Contratos

	* Certificaciones de jubilaciones * Planillas de haberes * Planillas de movimiento de caja * Cotizaciones * Posgrados * Planillas del Centro Intercultural de Lenguas CILEN * Notas de pedidos de suministro * Proyectos * Convenios
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

SECRETARIA DE ESCUELAS	
SECRETARIA DE ESCUELAS	* Resoluciones * Normativas Internas * Planillas de Control * Notas de Entrada y Salidas * Informes * Legajos de personal docente * Legajos de alumnos * Calendarios Académicos * Expedientes * Proyectos

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DERECHOS HUMANOS	
EXTENSIÓN Y DERECHOS HUMANOS	* Expedientes de Proyectos de Extensión * Certificados * Notas * Proyectos * Resoluciones

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	* Notas * Notificaciones * Expedientes de Proyectos de Investigación e Interinstitucionales * Proyectos de Investigación * Planillas de posgrados * Resoluciones

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	* Invitaciones * Notas * Resoluciones * Fotografías

Fuente: Elaboración propia en base a la información relevada 2020-2021.

Procedimientos y normativas relacionadas con la normalización del acervo

A partir de los datos revelados en la investigación, se puede distinguir los procedimientos y normativas que enmarcan el proceso de gestión de los documentos en las secretarías que forman parte de la FHAYCS Sede Central, y que a continuación se detallan:

Secretaria Administrativa

Tiene vinculación directa con el Departamento Mesa de Entradas y Archivo quien interviene en todo trámite de desglose y agregación de actuaciones. Es aquí, donde se recepciona, caratula y distribuye la documentación y el envío de correspondencia hacia las sedes y dependencias de la FHAYCS. También posee la responsabilidad de archivar y resguardar los expedientes que han terminado su trámite. Sumado a ello, se ocupa de todos los trámites relacionados con el personal docente y no docente que se desempeña en la FHAYCS, de las notificaciones y comunicaciones necesarias en el ámbito de la Sede de conformidad con la normativa vigente.

Las normativas que enmarcan las funciones antes descriptas son:

Ley N° 7060/83 Procedimientos Administrativos de Entre Ríos.

Resolución N° 2614/10 Constitución de domicilio.

Resolución N° 052/11 Régimen de Licencias e Inasistencias Docentes.

Ordenanza N° 020/13 CS UADER Términos legales de notificaciones electrónicas.

Ordenanza N° 057/15 Nueva licencia por maternidad.

Ordenanza N° 080/17 del Consejo Superior de Uader. Declaración Jurada para docentes y personal de Uader Administrativo, Profesional y de Servicios Generales en actividad.

Ordenanza N°109/18 Régimen de Compatibilidades para Personal Docente, Auxiliar.

Circular N° 02/2015 Asistencia mediante lector de huella digital.

En cuanto a los procedimientos administrativos para la presentación de declaración jurada de cargos y actividades, permisos de salidas, fichas de datos personales, boletas de permiso, licencias, adhesión a las notificaciones electrónicas, solicitud de documentación-Altas, francos compensatorios, planillas de recupero de horas, solicitud de pago de haberes y subsidio por fallecimiento: los requisitos, formatos y planillas de presentación figuran en la página de la FHAYCS, específicamente en la Secretaría Administrativa- Departamento Personal.

Cabe aclarar que la declaración jurada para docentes y personal de Uader se realiza desde el año 2017 de manera online en una página destinada a tal fin <http://ddjj.uader.edu.ar/> determinado por Resolución N° 080/17 del Consejo Superior de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Secretaria Académica

Esta secretaria garantiza el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Académico y de la normativa de la facultad, recopila, procesa y resguarda el historial académico de los alumnos, brinda apoyo y orientación para el desenvolvimiento de la vida universitaria, asistencia a las problemáticas sobre planes de estudio, emite certificados de su competencias, desarrolla tareas que surjan de sus funciones y las fijadas por los superiores.

Normativas que regulan los procedimientos administrativos, los concursos y las adscripciones a cátedras:

Resolución N° 393/08 Formularios para la inscripción a llamado a Concurso de Profesores Ordinarios.

Resolución N° 289/08 Formulario de inscripción Concurso Ordinario.

Resolución N°521/09 Sorteo de temas para el concurso y clase pública.

Resolución N° 498/10 Convocatoria Concurso Ordinario Agrupamiento de Cátedra.

Resolución N° 1814/10 Nuevo Reglamento Académico.

Resolución N° 2445/10 Rectificatoria del Nuevo Reglamento Académico de la Facultad.

Resolución N° 826/10 Implementación Escala de calificaciones.

Resolución N° 023/10 Implementación Escala de calificaciones.

Resolución N° 2069/10 Aprobar Reglamento de Tesinas.

Resolución N° 1865/11 Equivalencia de calificaciones.

Resolución N° 2327/11 Aprobar la correspondencia entre la escala de calificaciones.

Resolución N° 1640/11 Validez de las actas de examen.

Resolución N° 1624/13 Reglamento docente auxiliar alumno.

Resolución N° 1714/14 CD Contextos de Encierro.

Resolución N° 0024/14 CD Modifica Resolución N° 1814/10 Art 71°.

Resolución N° 0023/14 Adscripción a cátedras universitarias.

Resolución N° 1633/14 Consejo Directivo. Reglamento de Concursos Interinos.

Resolución N° 0067/15 Consejo Directivo. Rectificatoria de la reglamentación a Concursos Interinos.

Resolución N° 1220/15 CD Reglamento Consejos de Carrera.

Resolución N° 0788/16 CD Cuatrimestre pasivo.

Resolución N° 0635/18 CD Suspensión dictado de clases por mesas.

Resolución N° 0663/19 CD Reglamento Trabajo Integrador Final.

Ordenanza N° 006/08 Régimen de Reglamento de concurso para cargo de JTP y Auxiliar Docente.

Ordenanza N° 016/09 Reglamento de funciones de cargos y dedicaciones docentes de UADER.

Ordenanza N° 018/09 Derogación parcial de la Ordenanza N° 015/09.

Ordenanza N° 038/14 CS Reconocimiento Identidad Autopercebida.

Ordenanza N° 091/17 Régimen de cursado para trabajadores y familiares a cargo.

Ordenanza N° 015/19 Límite de edad para presentarse a un Concurso Ordinario.

Circular N° 05/10 Enmienda de Actas de Exámenes.

Circular N° 1/16 Homologación del Curso de Ingreso.

Circular N° 01/17 Solicitud certificados analíticos y constancia alumno regular.

Circular N° 03/17 Trámite para cobertura transitoria de horas cátedra hasta sustanciación de concurso.

Circular N° 05/18 Solicitud para tramitar equivalencias de asignaturas.

Circular N° 06/18 Procedimiento para tramitar equivalencias. Intervención de la Coordinación de Carreras y Docente/s a cargo de asignaturas con pedido de equivalencias.

Circular N° 07/18 Procedimiento para solicitar modificaciones de horarios de dictado de clases. Sede Paraná; Unidades Académicas: Alberdi, Almafuerde, Escuela de Música y Escuela de Artes Visuales (Nivel Superior).

Circular N° 08/19 Procedimiento para cobertura de seguro para prácticas pre – profesionales.

Secretaría de Bienestar e Inclusión Estudiantil

Esta secretaría desarrolla programas y servicios que apuntan al desarrollo integral del estudiante como ser social, realiza actividades tendientes a favorecer la adaptación e integración del ingresante en la vida universitaria, integra e instaura reuniones y jornadas deportivas de estudiantes, en el marco del programa deportivo de la Universidad.

Organiza e implementa conferencias, simposios, jornadas, congresos, exposiciones y demás actos culturales, produce material impreso y audiovisual para difundir los eventos y la actividad científico-técnica de la Facultad en coordinación con la Secretaría de Comunicación Institucional y, cuando corresponda, con los responsables de departamentos, institutos y medios externos de difusión.

Gestiona lo necesario para el desarrollo y funcionamiento del comedor universitario, organiza actividades de esparcimiento, la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Colabora con la Secretaría Académica en el diseño de políticas y programas que aborden la problemática de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, fortaleciendo el perfil inclusivo de la institución, generando mecanismos que faciliten la incorporación de los estudiantes y egresados de esta Facultad al medio laboral. Supervisa el otorgamiento de becas de ayuda económica, así como el ejercicio de prácticas rentadas y pasantías estudiantiles, convoca anualmente a los diferentes claustros para la conformación de la Comisión Evaluadora de Becas UADER, mantiene relación estrecha con los demás Organismos de la Facultad y otros que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos, especialmente con las demás Secretarías de Bienestar Estudiantil de las Facultades y del Rectorado.

Las normativas aplicadas en esta secretaria:

Resolución N° 382/16 Consejo Superior. Protocolo de Actuación UADER frente a violencias y conductas discriminatorias en todas sus expresiones.

Resolución N° 1871/16 Consejo Directivo. Uso del lenguaje Inclusivo.

Ordenanza N° 018/13 Consejo Superior. Régimen de Becas UADER.

Ordenanza N° 027/10 Consejo Superior Régimen de Pasantías.

Ordenanza N° 091/10 de Régimen Especial de Cursado de Estudiante y trabajadores y con familiares a cargo.

Ordenanza N° 038/ 14 Consejo Superior Sobre Identidad Autopercibida.

Ordenanza N° 062/15 Consejo Superior Sobre Régimen de licencias estudiantiles.

Secretaría Económica Financiera

Esta secretaría tiene como función, participar en la elaboración, análisis y evaluación del presupuesto general de gastos y recursos de la Facultad, a fin de garantizar su correcta ejecución, participando en el análisis de su composición siguiendo las normas que fije el órgano rector del sistema presupuestario y financiero. Sumado a lo anterior, también lleva la contabilidad sintética y analítica del presupuesto financiero, patrimonial y de resultados, confecciona estados económicos, financieros y de ejecución presupuestaria en forma periódica de toda jurisdicción y todas las actividades relacionadas con las rendiciones de cuentas exigidas por las disposiciones vigentes en la materia y las que fije el Decanato.

Entre las actividades administrativas que desarrolla esta secretaría, están las de tramitar las solicitudes de viáticos, manejo, control y reposición de la caja chica, recibir solicitudes de compras de bienes y servicios de la sede, realizar la rendición mensual del propio producido,

rendición de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes, pago, control y rendición de becas de la sede, control del inventario y patrimonio.

Como normativas utilizan:

Decreto N° 404/95 M.E.O.S.P. Establece como texto único la Ley 5140 de Administración Financiera, de los bienes y contrataciones con sus modificatorias, incluida la Ley N° 8964.

Decreto N° 1836/96 M.E.O.S.P Reglamentario de la Ley N° 5140 y sus modificatorias de Administración Financiera, de los Bienes y las Contrataciones Reglamento de las Contrataciones del Art. 26° a 33°.

Decreto 795/96 Concurrencia a licitación. Registro de Proveedores del Estado.

Decreto 1258/13 Licitación pública y licitación privada.

Ordenanza N° 066/16 Modelos de Anexo II (solicitud) y Anexo III (certificación) de Comisiones de Servicio.

Ordenanza N° 101/18 Viáticos Choferes.

Secretaria de Escuelas

En la actualidad se han generado diversas instancias de debate y acompañamiento pedagógico, que tiene por objetivo trabajar sobre los ejes centrales de las transformaciones educativas desarrolladas a partir de la sanción de la Ley de Educación Nacional N° 26.206. Estos encuentros posibilitaron desarrollar el proceso de transformación de los planes de estudio de nuestras escuelas, así como también el trabajo sobre la producción del marco normativo sobre evaluación de los aprendizajes, el programa de educación sexual integral, las trayectorias escolares entre otros.

El Programa de Educación Sexual Integral en las escuelas de la FHAyCS, pretende construir y formalizar espacios para el abordaje pedagógico de la Educación Sexual Integral en las escuelas acorde con lo establecido en la Ley N° 26150 del Ministerio de Educación de la Nación y en los lineamientos curriculares del Programa Nacional de Educación Sexual Integral dependiente de este Ministerio, se implementa en las escuelas Normal Rural Juan Bautista Alberdi, Normal Rural Almafuerte y Escuela Normal José María Torres (en sus tres niveles: inicial, primario, secundario).

Entre las normativas con las cuales trabaja la secretaría se puede mencionar:

Resolución N° 3030/10 Funciones del Director y Vicedirector.

Resolución N° 1540/12 Plan de Estudios Secundarias Orientadas y Técnico Profesional.

Resolución N° 1138/13 Constitución de Órganos Colegiados.

Resolución N° 1212/14 Viajes Educativos.

Resolución N° 1881/14 Equiparación de Mesa de Examen y Recuperatorio.

Resolución N° 1705/14 Funciones Docentes.

Resolución N° 1173/14 Evaluación de Aprendizaje Secundario.

Resolución N° 207/15 Ingreso, Permanencia y Egreso.

Resolución N° 456/16 Lineamientos para las funciones de orientación.

Resolución N° 1277/17 Normativas de Concursos.

Resolución N° 2537/17 Rectificatoria de Concursos.

Resolución N° 2535/18 Calendario Académico de la FHaYCS.

Secretaría de Extensión Universitaria y Derechos Humanos

La secretaría coordina actividades, proyectos y programas de extensión, organiza cursos de capacitación docente, articulando con el marco normativo de la facultad, gestiona actividades de extensión: seminarios, talleres, jornadas, cursos de capacitación, fomentando una línea política de participación e inclusión de la diversidad de propuestas de vinculación de nuestra formación académica y de investigación, con la esfera socio-comunitaria en que se enmarca.

Trabaja con los equipos docentes en la generación de propuestas de capacitación a demandas de diferentes actores comunitarios, asesora sobre el uso de plataformas donde se cargan o gestionan proyectos de convocatorias internas de la universidad o nacionales.

Entre las normativas con las que desempeña sus funciones esta secretaría se pueden mencionar:

Resolución N° 2215/10 Formulario de Presentación de Proyecto CEU. Anexo II para Proyecto PEU para Nivel Medio y Anexo I Presentación PEU para Nivel Superior. Resolución N° 2674/10 Normativa de presentación de Cátedras Abiertas.

Resolución N° 2215/10 Normativa de presentación de Proyectos de Capacitación Docente.

Resolución N° 1172/14 Normativa de Presentación de Proyectos de Extensión de Cátedra.

Resolución N°1172/14 Consejo Directivo. Formulario Presentación PECAT.

Resolución Rectoral N° 400/18 Consejo Superior. Orden de mérito de proyectos aprobados.

Resolución N° 2567/18 Presentación PECATs.

Resolución N° 003/19 Consejo Superior. Presentación interna de Proyectos de Extensión Universitaria.

Ordenanza N° 01/19 Sobre emisión de certificados digitales.

Ordenanza N° 128/19 Normativa para las Prácticas Educativas Territoriales.

Ordenanza N° 124/19 Normativa para proyectos de extensión.

Ordenanza N° 132/19 Normativa de Postítulos/Diplomaturas en Extensión y Capacitación de Formación Permanente.

Ordenanza N° 0030/14 Consejo Superior. Normativa de Sistemas de Gestión de Proyectos.

Circular N° 02/19 Descarga de certificados digitales.

Secretaria de Investigación y Posgrado

Esta secretaria registra, ejecuta, evalúa, fomenta y promueve las actividades de investigación científica de la Sede, como así también, diseña y coordina políticas de investigación, propone políticas de desarrollo para la investigación, diseña estudios para detectar necesidad y desarrolla proyectos interinstitucionales y multidisciplinarios, promueve y organiza actividades jornadas de capacitación de los recursos humanos dedicados a la investigación. Realiza el seguimiento de los proyectos de investigación en desarrollo, promueve y estimula la técnica de formulación, ejecución, y evaluación de proyectos entre docentes de la Sede.

En cuanto a posgrado procura el perfeccionamiento de los docentes y graduados de la universidad y de otras, respetando lo expresado en la Ley N° 24.251 de Educación Superior; profundiza la formación de recursos humanos para encarar tareas de investigación en el más alto nivel científico y tecnológico; y promueve el intercambio de sus docentes y egresados con instituciones nacionales y extranjeras.

Las normativas vinculadas a esta secretaría para la presentación de proyectos de investigación en la FHAYCS se realizan durante todo el año y se deben presentar de acuerdo a las pautas establecidas en la Ordenanza 033/14.

Resolución N° 0060/16 Centro Interdisciplinario de Investigación en Psicología, Psicoanálisis y Salud Mental en el ámbito de la FHAYCs.

Resolución N° 2132/16 Centro Interdisciplinario de Investigación.

Resolución N° 640/16 Consejo Directivo. Centro Interdisciplinario de Investigaciones Sobre Política, Territorio y Sociedad.

Resolución N° 2570/18 Reglamento de los Grupos de Estudio.

Secretaria de Comunicación Institucional

En el año 2014 se elevó a rango de Secretaría al Área de Comunicación Institucional, se trata de una iniciativa que reconoce las potencialidades de la comunicación y los saberes de los diferentes lenguajes comunicacionales: visual, gráfico, sonoro, audiovisual, escrito y el

digital, busca aunar criterios en el manejo del proceso comunicacional de la institución, como así también, proponer protocolos que fijen criterios institucionales, académicos y políticos en los modos y formas de comunicar. También promueve políticas que unifiquen la imagen institucional, estableciendo vínculos estrechos con la comunidad educativa y la comunidad en general, asistiendo al decano, a las secretarías, sedes y escuelas en los diferentes aspectos de la comunicación institucional. Además, propone estrategias y desarrolla herramientas que garanticen la democratización de la información del quehacer universitario y posibilita el protagonismo de diferentes actores, instituciones y sedes.

Análisis del proceso de valoración en la documentación

Ante la perspectiva de análisis que proponen Cermeno Martorell y Rivas Palá, (2011), con respecto a la valoración como un proceso técnico que debe conducir al establecimiento de los distintos valores existentes en las series documentales, en la FHAyCS sede central, no se identifica la aplicación de este proceso técnico.

Siguiendo con el análisis de los componentes del proceso de valoración con respecto a fijar plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, se pudo precisar que se destruye documentación facilitativa, como por ejemplos las notas, utilizando los criterios establecidos por cada secretaría. En cuanto a la documentación sustantiva, en la información recolectada se pudo observar la eliminación de carpetas de antecedentes de concursos mediante una Circular de Secretaría Administrativa autorizando el procedimiento.

Por otra parte, como lo refiere Pulido (2012) pueden existir criterios generales para la valoración documental, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional, en este caso la FHAyCS sede central, según lo expresado por los agentes entrevistados se basa en el uso y frecuencia de consulta de los documentos para trasladarlos de las oficinas productoras al archivo, careciendo de un proceso de análisis y evaluación para determinar acciones que permitan la disposición final de esa documentación.

Justificación y argumentación analítica de la intervención de la realidad

El resultado de este trabajo facilitará una propuesta conveniente en relación con la creación, incorporación, mantenimiento, uso y conservación de los documentos de archivo, proporcionando una base para el diseño o rediseño del sistema de gestión de los documentos y archivos en la FHAyCS Sede Central. Es el primer paso hacia la aplicación de un plan

operativo o de acción, implementando un sistema de gestión para los documentos de archivo que cumpla con las necesidades de la unidad académica, englobando e integrando a las personas, los procesos como así también los recursos a utilizar.

Consideraciones finales

La investigación preliminar, permitió conocer los principales factores y carencias en relación con la gestión de documentos de archivo en la FHAYCS, también las funciones, las actividades y las operaciones que llevan adelante sus divisiones administrativas.

En cuanto a la identificación de los requisitos para satisfacer las necesidades de gestión mediante los documentos de archivo, la descripción detallada de los procesos y normativas que se emplean para cumplir con las funciones de cada secretaría, permitió visualizar de manera concreta la necesidad de un sistema de gestión de los documentos de archivo en la institución universitaria.

Por otro lado, conocer la FHAYCS Sede Central como el organismo productor de la documentación y su elemento funcional, facilitó la identificación de los tipos documentales que produce y gestiona. De la misma manera, al analizar el proceso de normalización, se pudo constatar que las funciones de las secretarías son reguladas en su mayoría. En primer lugar se tiene en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Entre Ríos N° 7060, y en segundo lugar se incorpora conjuntamente las reglamentaciones que competen a los procedimientos administrativos propios de cada secretaría.

Por lo que se refiere al análisis del proceso de evaluación de la documentación que produce la institución, y teniendo en cuenta que el objetivo de su aplicación no es destruir, sino conservar lo adecuado y controlar la vida de los documentos, primordialmente para servir a la gestión administrativa que los generó, se pudo discernir que la FHAYCS Sede Central no aplica este proceso técnico, por lo tanto carece de forma clara y reglada, el tiempo que los documentos poseen valor primario o inmediato y si poseen valor secundario y, consecuentemente de acciones concretas de disposición final de la documentación.

Al indagar sobre la existencia de una normativa que estipule el plazo de guarda, permanencia y conservación de los documentos que se genera en las secretarías, la respuesta fue que no manejan ninguna normativa al respecto o la desconocen. Más aún, consideran que es necesario contar con un sistema regulado para la práctica de evaluar los documentos y establecer pautas para su conservación o destrucción, facilitando la gestión administrativa. Además, agregaron su preocupación por las dificultades para el acceso y la falta de espacio

físico para su resguardo. Hay que mencionar también, que al consultar sobre *¿Qué piensa sobre la eliminación de documentos?* las respuestas coinciden en que es necesaria, que debe ser realizada por personal idóneo y previsto por una normativa que respalde esa decisión.

Finalmente, se puede decir que el producto de este trabajo provee de las bases para resolver una de las problemáticas más resaltadas por las secretarías intervinientes en la investigación, la necesidad de analizar la documentación que produce la FHAYCS, determinando los valores con el fin de establecer los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación. En este sentido, se propone la conformación de una comisión evaluadora interdisciplinaria integrada por diferentes profesionales, ya que se dispone de la identificación de los tipos documentales que genera cada secretaría. Por lo tanto, se podría ir trabajando con la evaluación de las series documentales identificadas, utilizando la información que respalda su contexto de producción. De esta manera, se ofrece un producto de utilización efectiva para todos los procesos técnicos que intervienen en un sistema de gestión de los documentos y archivo, considerando que la identificación documental es la materia prima para la clasificación, la descripción y la valoración de la documentación que genera y recibe la FHAYCS.

Bibliografía

Cermeno Martorell, L. & Rivas Pala, E. (2011). Valoración y selección de documentos. Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. (pp.215-266) Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Disponible en: www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

Corrales, M (2015) La Normalización en los Archivos. Disponible en: <https://archivisticafacil.com/2015/05/24/la-normalizacion-en-los-archivos/>

CSIC, C. (2005). Proyecto UNE-ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. *Revista Española De Documentación Científica*, 28(1), 87–116. Disponible en <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/244>

Declaración Universal de los Archivos, (2011). Disponible en: <https://www.ica.org/es/declaracion-universal-de-los-archivos-uda>

Decreto N° 2651/18- Disponible en: [https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/leyes%20y%20decretos/decreto%202651-18gob%20\(1\).pdf](https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/leyes%20y%20decretos/decreto%202651-18gob%20(1).pdf)

Decreto N° 3133/17. Plan de Modernización del Estado. Disponible en: <https://www.entrierios.gov.ar/modernizacion/userfiles/files/Decreto%203133%20-%20Plan%20de%20Modernizaci%C3%B3n%20del%20Estado.pdf>

Decreto Nacional N° 1131 (2016) Archivo y Digitalización de Expedientes. Disponible en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/266999/norma.htm>

Directrices- Identificación y Clasificación de la Red de transparencia y acceso a la Información. Disponible en: http://mgd.redrta.org/directrices-identificacion-y-clasificacion/mgd/2015-01-28/101617.html#vtxt_cuerpo_T0

Estatuto Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Disponible en: <https://fhaycs-uader.edu.ar/institucionales/documentos-y-normativas>

Gaceta del Gobierno: Estado de México (2015). Secretaria Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal. Disponible en: www.ipomex.org.mx/ipo/archivos

Información y documentación. Gestión de documentos. Informe técnico ISO/TR 15489-1 Parte 2 Directrices (2006). Disponible en: https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf

Ley 7482/85. Disponible en: <https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/leyes%20y%20decretos/ley%207452%20.pdf>

Ley N° 15930/61. Archivo General de la Nación. Disponible en www.conicet.gov.ar

Manual de procesos y procedimientos del Archivo General de la Nación. Disponible en: <https://docplayer.es/7468481-Archivo-general-de-la-nacion.html>

Núñez Contreras, L. (1983) “Concepto del documento”, en Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 31.

Política Nacional: para la transferencia, resguardo, consulta y baja de la documentación en el Archivo General de México (2010). Disponible en: www.bibliotecas.uvmnet.edu.ar

Pulido, N. J. (2012). Valoración Documental. Valoración Documental (págs. 1-8). Bogotá: Red Iberoamericana de Ciencia y Tecnología.

UADER: Facultad de Humanidades Arte y Ciencias Sociales, FHAYCS. Disponible en: <https://fhaycs-uader.edu.ar/>

Vázquez, M. (1993) Introducción a la Archivología: Guía de Estudio Córdoba. Pág. 112-113.

Vázquez, M. (2002) Cómo seleccionar documentos de archivo Córdoba: La Calera, pág.19.

Anexo

Cuestionario a agentes y responsables de las Secretarías de la FHAYCS

OBJETIVO:

Analizar y evaluar los procesos de identificación, normalización y valoración de la documentación administrativa que produce la Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales (FHAYCS) Sede Central, año 2019-2020.

- 1- ¿Cuál es el nombre de la Secretaría, área, departamento o división en que desempeña su trabajo?
- 2- ¿Cuántas personas trabajan en su ámbito específico de trabajo?
- 3- ¿Qué tipos documentales se utilizan para la actividad diaria administrativa?
- 4- ¿Qué documentos de conservación permanente considera que manejan en su área?
- 5- Los documentos que emite o recibe su área ¿tienen un plazo de conservación estipulado?
- 6- ¿Conoce o existe alguna normativa interna que regule el flujo de la documentación en el área?
- 7- ¿Existe en el área algún reglamento que estipule el tiempo de permanencia, guarda y conservación de los documentos que genera?
- 8- ¿Se elimina documentación en su área? ¿Qué criterio se utiliza?
- 9- ¿Cree Ud. que es necesario para el área contar con una normativa que establezca los plazos de transferencia, guarda de los documentos de gestión?
- 10- ¿Considera importante que se conserve la documentación? ¿Por qué?
- 11- ¿Qué piensa de la eliminación de documentos?

12- Detalle los documentos que se manejan en la Secretaría, Área o División y los plazos que considera o están estipulados por normativa su resguardo o conservación en el lugar de trabajo y en el archivo y sus sugerencias al respecto en caso de no existir normativas que lo estipulen.

Documentos	Plazo de Vigencia en el área	Plazo de Conservación en el archivo	Normativa	Sugerencia de tiempo a conservar