

Facultad de
**Información y
Comunicación**



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

REGLAMENTO DEL ARCHIVO

DE LA

FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(FIC)

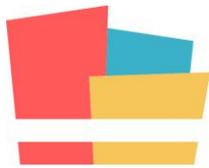
Lic. Arch. Margarita Fernández

Diciembre de 2016

O.D. 15/05/2017

C.D.A. 14/03/2017 Res. 6

C.F. 22/12/2016 Res. 15



REGLAMENTO DEL ARCHIVO

FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FIC)

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – URUGUAY

DIRECCIÓN: San Salvador 1944

CÓDIGO POSTAL: 11200

CORREO ELECTRÓNICO:

archivo@fic.edu.uy

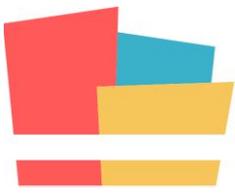
margarita.fernandez@fic.edu.uy

TELÉFONO: (598) 2 413 8020 int. 1037, 1038 y 1039

HORARIO DE ATENCIÓN: de 10 a 14 hs.

ANEXOS:

- FORMULARIO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS
- FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- FORMULARIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS
- FORMULARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- TERMINOLOGÍA UTILIZADA



GLOSARIO

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

Acervo: Conjunto de bienes culturales acumulados. Se emplea como sinónimo de fondo.

Archivo: Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Órgano o Unidad responsable de la coordinación de dicho sistema. Centro donde se ubica el depósito permanente o transitorio de documentos y elementos vinculados a los mismos.

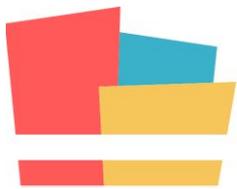
Archivo Administrativo: El que conserva y gestiona los documentos que contienen todas las actuaciones administrativas y son indispensables para el buen funcionamiento de la Administración, y por extensión de cualquier organización, y para el ejercicio del derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos. Referido a los documentos con validez administrativa.

Archivo Central: El lugar donde se conservan y gestionan los documentos y expedientes concluidos de dicho organismo o entidad sobre los que haya recaído la resolución y ésta haya sido ejecutada, o hayan producido sus efectos.

Archivo Histórico: Aquel donde se conservan los documentos seleccionados por su valor permanente, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad. También se considera el que posee fondos cerrados de personas físicas o jurídicas que han dejados de existir.

Ciclo vital del documento: Período comprendido entre la producción de un documento (incluido su diseño) y su eliminación o, en su caso, conservación permanente.

Conservación: Salvaguarda material de los documentos a través de su examen, preservación y restauración. De acuerdo con el ICCROM (Centro Internacional para la Conservación y Restauración de Bienes Culturales) y a estos efectos se entiende por examinar el proceso de determinar la estructura original y los materiales que componen los documentos, el grado de deterioro, sus alteraciones y pérdidas; se entiende por preservar, la acción tomada para prevenir o retardar cualquier daño en los documentos, controlando el medio ambiente del lugar donde se guardan o se exhiben, y realizar las labores necesarias para mantener su estructura y estado original; y se entiende por restaurar la acción reparadora que se realiza para devolver el documento dañado o deteriorado, lo máximo posible, a su estado original, sin sacrificar su estética o integridad histórica.



Conservación permanente: Tipo de selección conferida a los documentos que por sus valores, se decide conservar permanentemente.

Comisión Nacional de Selección, Evaluación y Expurgo: Grupo de trabajo llamado Comisión de Evaluación Documental de la Nación, integrada por un representante del Archivo General de la Nación (AGN) y un representante de las siguientes instituciones: Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación, Agencia para el Gobierno de Gestión Electrónica (AGESIC), Universidad de la República (UDELAR) y Asociación de Archivología (AUA) quienes valoran los documentos a fin de determinar su retención y su destino final.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica, ni el derecho a controlar el acceso a los documentos (ISAD (G)). Persona o unidad administrativa que tiene la posesión y guarda de los documentos.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

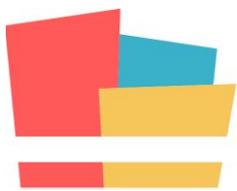
Documento de archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Gestión Documental: 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 actividades y operaciones de la organización.

Organización: Procedimiento que tiene dimensiones intelectuales y físicas, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los Principios archivísticos. Incluye la clasificación, ordenación, descripción e instalación de los documentos.

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas, y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.



Preservación: Conjunto de medidas y actuaciones para proteger los documentos y prevenir cualquier daño derivado de las condiciones de almacenamiento e instalación, así como de situaciones imprevisibles de emergencias y desastres. Pretende la pervivencia tanto de los soportes originales, como de la información y el acceso a la misma, por lo que implica también, en el caso de los documentos electrónicos, la migración a soportes, formatos de conservación y tecnologías estables y seguras que la garanticen; así como la duplicación (microfilme, digitalización) para prevenir los daños derivados de la manipulación, cuando ésta sea un factor de riesgo.

Serie: Conjunto de documentos producido de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento.

Signatura: Numeración correlativa o bien la combinación de letras, números y signos empleada para facilitar la instalación y la localización en el depósito de las unidades de instalación y de su contenido. También es conocida como signatura topográfica.

Soporte: Material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar la información.

Tabla de Plazo Precaucional (TPP): Instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación y se especifica el destino decidido en el proceso de valoración y selección, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles parcialmente y cuáles eliminadas en su totalidad, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.

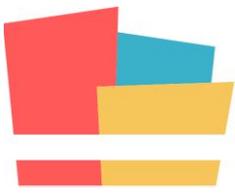
Bibliografía

Cruz Mundet, J. R. *Diccionario de Archivística*. Alianza editorial. Madrid, 2011.

ICA/CIA (Consejo Internacional de Archivos). *ICA Terminology Database*. Edición electrónica multilingüe en: <http://www.ciscra.org/mat/>

ICA/CIA (Consejo Internacional de Archivos). *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª Edición, 2000.

ISO (International Standardization Organization). *Norma ISO 15489, Parte 1, Glosario*. Ottawa, 2000.



SUMARIO:

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
2. **DEL INGRESO DE DOCUMENTOS**
3. **DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO**
4. **DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**
5. **INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**
6. **GLOSARIO**

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. DEFINICIÓN DE ARCHIVO

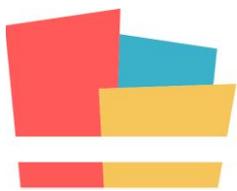
El Archivo es una Sección especializada en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.

Está constituido por el conjunto de documentos producidos y recibidos como producto de la gestión académica y administrativa de la Facultad de Información y Comunicación (FIC) a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación científica. El manejo del acervo se guiará por el ciclo vital del documento, entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las distintas dependencias, hasta su traslado para la conservación o eliminación.

El Archivo de la FIC comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la misma, producidos por ella o por terceros, de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia, así como los recibidos en donación, legado o encargo.

Se trata de un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente.

Se comprenden también de las instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.



ART. 2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

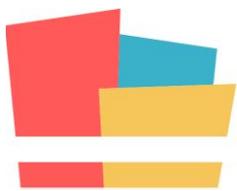
A los efectos de este reglamento, se entiende por documento de archivo todo testimonio, de cualquier naturaleza y edad, e independientemente del soporte donde se registra, producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la institución o por terceros y que se encuentre bajo su custodia, así como los recibidos en donación, legado o encargo.

Se excluyen las creaciones que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico.

ART. 3. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA FIC

El patrimonio documental de la FIC está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

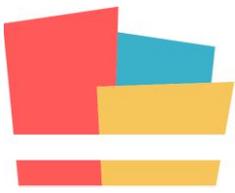
- Los órganos de gobierno de la FIC, centros, departamentos, institutos, servicios administrativos e instituciones culturales existentes o que se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la FIC.
- Las personas físicas al servicio de la FIC en el ejercicio de su actividad universitaria.
- Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la FIC, en el desarrollo de actividades conferidas o contratadas por ésta.
- Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la FIC, con respecto a aquellos documentos que hayan sido objeto de donación o cesión expresa, una vez que hayan sido aceptadas por la FIC.



ART. 4. FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Corresponde al servicio de Archivo:

- Establecer criterios y normativas para el traslado e ingreso de la documentación en el Archivo.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto administrativa como histórica.
- Analizar e identificar la documentación que integra su acervo.
- Colaborar en la obtención de una mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la administración de la Facultad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Marcar directrices para la adecuada disposición física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que ha de cumplir el local de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas y académicas y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en la ley de acceso a la información pública (ley 18.381).
- Todo el funcionamiento del archivo deberá ajustarse a la normativa sobre derecho de autor vigente.



ART. 5. ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO DE LA FIC

La Sección Archivo dependerá de la División Secretaría, sin que por ello pierda la autonomía que le es propia en el desarrollo de su especialidad funcional.

A la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros que corresponden a la FIC podrán sumarse los provenientes de convenios o acuerdos con otras instituciones.

ART. 6. EL PERSONAL DEL ARCHIVO

La dirección técnica y administrativa del Archivo corresponde al Archivólogo que actúe como encargado del servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL INGRESO DE DOCUMENTOS

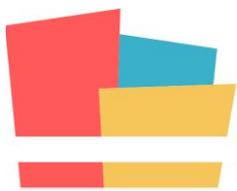
ART. 7. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

La entrega y recepción de documentos provenientes de la gestión de las unidades, departamentos y servicios de la Facultad a la Sección Archivo, se efectúa cuando los documentos han agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Plazo Precaucional (TPP). Para la entrega los documentos deberán acondicionarse de acuerdo con las pautas que señale el Archivo, debiendo constar las firmas del jefe de la unidad que dispone el traslado y del funcionario responsable por el Archivo.

Los expedientes y otros documentos que se remitan al archivo en cualquier tipo de soporte material deberán tener la condición de originales.

La remisión de los documentos al Archivo comprenderá períodos completos.

La periodicidad de las remisiones será determinada por la dirección del Archivo en coordinación con las unidades remitentes. El servicio de Archivo podrá rechazar los



traslados que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

Los traslados de documentación en soporte informático se efectuarán mediante copias de seguridad de los ficheros, debiendo incluirse copias de los programas necesarios para la utilización de los mismos.

CAPÍTULO TERCERO: TRATAMIENTO TÉCNICO

ART. 8. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción, instalación, conservación y óptima accesibilidad de la información.

El servicio de Archivo marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso.

ART. 9. SELECCIÓN Y EXPURGO

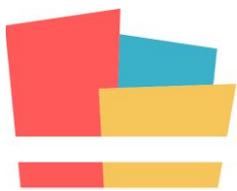
La selección de documentos para su conservación o eliminación total o parcial, se realizará de acuerdo a la legislación vigente y las normativas universitarias en materia de patrimonio documental.

El expurgo de los documentos del Archivo de la FIC se realizará por el Archivo, de conformidad con las pautas previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ART. 10. INSTALACIONES

Las unidades de conservación serán los contenedores aprobados por el Archivo



atendiendo a las condiciones técnicas necesarias para la preservación de la documentación. A su vez, adoptará las medidas preventivas para evitar la degradación y asegurar la preservación de la documentación en óptimas condiciones.

La FIC velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Archivo en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación, ofimática, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos e informáticos y en todos los elementos que permitan un adecuado funcionamiento del Archivo.

La limpieza de sus instalaciones será realizada diariamente por personal adiestrado por el servicio de Archivo.

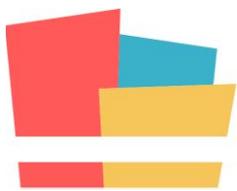
ART. 11. REPRODUCCIONES

El acceso y servicio de los documentos originales quedan subordinados a que no se ponga en peligro su conservación.

Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos de archivo con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, del donante tratándose de una donación, o por sus propias características, respetando en todo caso los derechos de autor involucrados especialmente los derechos morales.

El servicio de Archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del usuario.

La reproducción de documentos por parte de personas ajenas a la FIC, llevará implícito la potestad del Archivo de solicitar una copia de la reproducción para ser integrada al archivo.



ART. 12. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Corresponde al Archivo asesorar sobre la calidad de los soportes documentales que garanticen la mejor conservación de los documentos.

También se deberá tener en cuenta sus indicaciones sobre mobiliario de archivo, los modelos de cajas archivadoras, tintas y todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación de los documentos.

También le corresponde proponer las medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

El Archivólogo elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencia para ejecutar en caso que se produzca un siniestro.

CAPÍTULO QUINTO: DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

ART. 13. ACCESO A LAS INSTALACIONES

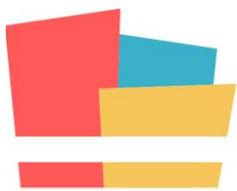
El acceso a las instalaciones del Archivo será libre, pero el público no tendrá acceso sino a las zonas autorizadas por el encargado de dicha unidad.

ART. 14. ACCESO A LOS DOCUMENTOS

De conformidad con la normativa vigente, todas las personas tienen derecho al libre acceso a los documento, salvo las excepciones previstas por la ley.

La Sección Archivo y las unidades que posean documentos de archivo, podrán restringir el acceso a los documentos originales cuando su estado de conservación así lo amerite suministrando la información que contienen.

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:



- a) Mediante consulta en las instalaciones existentes a esos efectos en el Archivo y será de carácter gratuito.
- b) A través de la entrega de copias.

ART. 15. CONSULTAS

El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención establecido. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo en situaciones excepcionales que así lo ameriten y en presencia de personal del Archivo.

Las personas que consulten el Archivo deberán llenar la hoja de solicitud de consulta correspondiente.

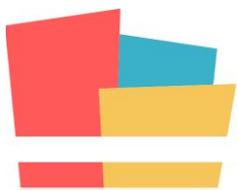
ART. 16. PRÉSTAMOS O CONSULTAS INTERNAS

Los documentos prestados deberán ser devueltos al Archivo en plazo no superior a una semana y en el estado de conservación que le fue entregado. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, podrá ampliarse este plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.

La responsabilidad de la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del Archivo, corresponde a los solicitantes.

ART. 17. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

El servicio de Archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia, como parte integrante del patrimonio cultural de la Universidad.



CAPÍTULO SEXTO: INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ART. 18. TIPO DE INFRACCIONES

Toda vulneración de las normas contenidas en este Reglamento constituirá una falta administrativa, sin perjuicio de las sanciones penales que pudieran corresponder.

Las faltas cometidas podrán calificarse como leves o graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

ART. 19. INFRACCIONES LEVES

Constituyen faltas leves aquellas motivadas por conductas que impliquen perturbar el normal funcionamiento del Archivo mediante trastornos a los demás usuarios o al personal el mismo.

Las infracciones leves implicarán la siguiente graduación de sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Pérdida de derecho de consulta durante un período de cinco a treinta días.

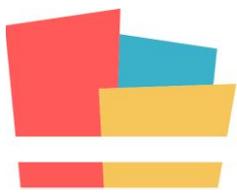
ART. 20. INFRACCIONES GRAVES

Constituyen faltas graves las que impliquen el daño, destrucción o sustracción de documentos conservados en las dependencias del Archivo.

Las faltas graves implicarán la aplicación de una sanción de acuerdo a la entidad de la falta cometida.

ART. 21. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Todas las sanciones previstas en el presente Reglamento se aplicarán previa vista al interesado a los efectos de que pueda presentar sus descargos.



DISPOSICIÓN FINAL

El Servicio de Archivo podrá proponer instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento, debiendo elevarlo a consideración del Consejo de la FIC.