

Reglamento del Archivo del Colegio Nacional

El presente Reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del Archivo, así como garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de su patrimonio documental a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa para la investigación y para la cultura

Capítulo 1. De la Naturaleza

Art. 1: Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y departamentos u oficinas administrativas.

Art. 2: Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material que constituyen testimonios de las actividades y funciones propias del Colegio

Quedan excluidas las obras de creación e investigación editadas, estas forman parte del patrimonio bibliográfico

Capítulo 2. Definición

- 1) Se entiende por Archivo el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Colegio Nacional o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones y que constituyen la memoria de actuación del Colegio desde su fundación, y el testimonio de sus derechos y obligaciones de la institución y de sus miembros
- 2) El archivo e el órgano administrativo responsable de la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del patrimonio documental

Capítulo 3. Funciones

Art. 3

Son funciones del Archivo

- 1) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental
- 2) Diseñar, desarrollar, planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo
- 3) Colaborar con la Administración en la aplicación de criterios de economía y eficacia en la gestión de los documentos administrativos desde su creación / recepción de documentos hasta su conservación o destrucción

Título II

Dirección

Art. 4. El Director del Archivo

- 1) El nombramiento del Director del Archivo se ajustará a lo establecido en el estatuto de la UNLP, correspondiéndole la dirección técnica y funcional de aquel
- 2) Son funciones del director:
 - Diseñar y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo
 - Organizar el archivo del Colegio
 - Fijar directrices para el acceso, transferencia y conservación de aquellos documentos con interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros, que perdida su vigencia administrativa, carezcan de dicho interés
 - Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia

Título III

Estructura, organización y funcionamiento

Capítulo 1. Estructura

Art. 5 El archivo del Colegio Nacional está formado por la totalidad del conjunto de los archivos de oficina o de los diferentes departamentos, el Archivo Intermedio y el Histórico

El Archivo de Oficina o de Gestión

Art. 6: Se entiende por Archivo de Oficina o de Gestión aquellos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia oficina productora desde que se genera o recibe hasta el final de su tramitación y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos

Art. 7.: La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine, se transferirán al archivo intermedio al año de haber finalizado su trámite administrativo.

Archivo Intermedio e Histórico

Art. 8.: Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes archivos de oficina o de gestión y en el que permanecen hasta su eliminación o Transferencia al Archivo Histórico

Art. 9.: Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Intermedio aquella documentación considerada de conservación permanente.-

Capítulo 2.- Organización y funcionamiento

Art. 10.- El fondo documental se organizará de acuerdo a un cuadro de clasificación que establecerá categorías y grupos documentales

Ingreso y salida de los documentos

Art. 11.- Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un Archivo para su organización, custodia, control, conservación y servicio.

Art. 12.- El ingreso de documentos en el archivo se efectuará:

1. Por la transferencia regulares de fondos

Transferencias

Art. 13. Se entiende por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada de los archivos de oficina o de gestión al Archivo Intermedio.

Art. 14.- El Archivo Intermedio podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia establecida.

Préstamo

Art. 15.- La solicitud y recepción del préstamo administrativo, serán realizadas por la oficina productora/receptora, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones

Art. 16.- La oficina administrativa que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos al archivo correspondiente con carácter inmediato, una vez finalizada su utilización para los fines citados.

Art. 17.- Mientras dura el préstamo, la oficina solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverlas en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

Art. 18.- Podrá autorizarse por resolución de la Directora del Colegio la salida temporal de fondos para fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

Eliminación de los Documentos

Art. 19.- El expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series, y se realizará en el archivo que corresponda.

Art. 20.- De toda eliminación se realizará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

Acceso y Reproducción de los Documentos

Art. 21.-

- 1) Se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter personal.
- 2) Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta mediante el procedimiento administrativo establecido.
- 3) El acceso a la documentación está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso en las tablas de valoración de series.

Art. 22.- La consulta de los fondos documentales se realizará en la dependencia del Archivo.

Art. 23.-

- 1) Los usuarios que deseen realizar **trabajos de investigación** deberán estar provistos de la correspondiente tarjeta de investigador, que será autorizada por el Secretario General, que podrá delegar dicha función en la Dirección del Archivo.
- 2) La tarjeta podrá obtenerse a través del Archivo formalizando la correspondiente solicitud, que acredite su personalidad, acompañada de una memoria detallada del tema objeto de investigación.

Reproducción de documentos

Art. 24.- La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará limitada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la legislación especial.

Art. 25.-

- 1) En el caso de la documentación con valor administrativo, la petición deberá dirigirse a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
- 2) El usuario que desee una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido al efecto, y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 26.- No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Art. 27.- Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

Art. 28.- Corresponde al Archivo los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.

Disposiciones transitorias

- 1) La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en este Reglamento, por mal uso, negligencia o daños al Patrimonio Documental, por parte de los miembros de la comunidad educativa o de terceros, se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación para cada caso
- 2) Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de las series documentales

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección del Colegio Nacional