

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
Gestión Documental

Reglamento del Archivo Central de la Facultad de
Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de
Asunción

DOCUMENTO BASADO EN EL TRABAJO

Elaborado y presentado por:

Emilce Sena Correa Coordinadora de Gestión Documental

Con la colaboración especial de: *Hilda Velázquez de Maldonado*

San Lorenzo, Paraguay
Diciembre, 2009

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 4731, Acta 965, de fecha 28 de febrero de 2010

INTRODUCCIÓN

El presente **Reglamento** tiene como misión dotar al *Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción* de un marco legal que facilite su funcionamiento.

Tiene por objeto regular los criterios básicos que fije el sistema¹ archivístico de la institución, referente a la organización y transferencias de documentos como su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la *Facultad de Ciencias Químicas*.

En este sentido, este Reglamento pretende regular el papel del *Archivo General de la Facultad de Ciencias Químicas* y el funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso. La organización del Archivo se propone desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada, que plantea su ordenación, partiendo de la configuración del archivo en una doble vertiente, por un lado como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos administrativos en los que interviene la Facultad, y de otro, como una fuente de información y documentación a disposición de la institución universitaria, de sus miembros así como de investigadores, estudiosos, y terceros interesados.

¹ El sistema parte de una metodología de Gestión Documental que busca la organización física de los documentos archivísticos, basados en la estructura orgánica-funcional de la *Facultad de Ciencias Químicas* y adaptable a los cambios o reestructuraciones que se pueden dar para facilitar la consulta y conservación del patrimonio documental.

El Sistema de archivo e información documental consiste en la creación y puesta en marcha de una organización sistemática y técnica de los Archivos de Gestión e información documental derivado del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos.

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ÁMBITO DEL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

- Artículo 1º.** El Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas es la unidad administrativa encargada de reunir, coordinar y dirigir el funcionamiento de los diferentes Archivos de la Facultad. Es igualmente la unidad cultural depositaria del Patrimonio Documental de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción. Este Archivo está compuesto por todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material producidos por cualquiera de sus dependencias en el ejercicio de sus funciones.
- Artículo 2º.** Se entiende, por Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas el conjunto orgánico de documentos - generados o reunidos por la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, desde su creación, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.
- Artículo 3º.** Se entiende por documento de Archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los de soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.
- Artículo 4º.** El Patrimonio Documental de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de las dependencias, académicas y administrativas existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la institución; asimismo los producidos por otras personas jurídicas que así se establezca en el correspondiente convenio o en cuyo capital participe mayoritariamente la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, y por personas privadas o jurídicas, gestoras de servicios universitarios, en la gestión de dichos servicios.
- Artículo 5º.** El Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción depende orgánicamente de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, quien dictará las instrucciones que estime convenientes y propondrá el régimen de funcionamiento del mismo, proveyéndolo de la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.
- Artículo 6º.** Son funciones del Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción:
- ° Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación, que tenga depositada, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.
 - ° Elaboración de los instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y toma de decisiones.

- Implantación de las directrices del Sistema Archivístico de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción
- Establecer criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.
- Establecer las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo relacionado a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo.
- Asesorar a los componentes de la administración de la institución en lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales con vista a su conservación y acceso.
- Elaborar y proponer el Reglamento del Archivo tanto para su aprobación como para su reforma.
- Promover las actividades encaminadas no solo para difundir el patrimonio documental de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, sino también de apoyo a la docencia; y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental de la institución.
- Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta y reproducciones, disponiéndose para ello los medios técnicos y recursos humanos necesarios.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 7º. El Sistema de Archivos de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción está constituido por todos los Archivos de Gestión, Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, los cuales se corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos y diferenciados entre sí y con funciones específicas para cada uno de ellos, formando todos juntos el Archivo Central.

Artículo 8º. Archivos de Gestión de Oficinas. Son aquellos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora. Los Archivos conservarán todos los documentos recibidos o generados en la actividad de la propia dependencia o de las dependencias subordinadas, mientras dure la tramitación de los asuntos y durante los dos años siguientes a la finalización del trámite administrativo. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida al Archivo Intermedio.

Artículo 10º. La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos así como su transferencia organizada y sistemática al **Archivo Intermedio**, recaerá en los Jefes de las dependencias quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por la **Jefatura del Archivo Central**.

Artículo 11º. Todos los servicios académicos y administrativos, o cada dependencia equivalente contarán con **Archivos de Gestión** donde se conserve la documentación hasta su transferencia al **Archivo Intermedio**, asumiendo desde el punto de vista archivístico las funciones de **Archivo Central**.

Artículo 12º. Los **Archivos de Oficinas o de Gestión** aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde el Archivo Central, quien en todo momento deberá observar su cumplimiento.

Artículo 13º. El **Archivo Intermedio** está integrado por aquellos documentos transferidos por

las unidades productoras, por tanto se encuentra en fase semiactiva, y cuya consulta resulte esporádica por parte de los mismos, permaneciendo en él hasta su eliminación o transferencia al **Archivo Histórico o Central**.

Artículo 14º. El **Archivo Histórico** lo integran los documentos transferidos por el **Archivo Intermedio** y que debido a su valor histórico deben ser conservados permanentemente.

Artículo 15º. La gestión, organización y dirección del **Archivo Intermedio** y **Archivo Histórico** le corresponden exclusivamente al Servicio de Archivo Central.

Artículo 16º. El **Archivo Central** es la cabecera del sistema archivístico de la institución que reúne y custodia todos los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencia al **Archivo Central**. El **Archivo Central** de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción asumirá las funciones de **Archivo Intermedio** y de **Archivo Histórico**.

CAPITULO III

DEI CONSEJO ASESOR DEL ARCHIVO

Artículo 17. El Consejo Asesor tiene como finalidad: el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Facultad, así como su integración en el Archivo y el régimen de acceso y utilidad administrativa. Igualmente corresponderá al Consejo Asesor sugerir las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Archivo Central.

Artículo 18º. El Consejo Asesor, además tendrá las siguientes funciones:

- Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad.
- Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Facultad, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de las series documentales generadas por la Facultad que le sean presentadas por el Jefe del Archivo.

Artículo 19. El Consejo Asesor estará compuesto:

Presidente: por el Decano de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción.

Miembros: por el Jefe del Archivo Central, por el Secretario General, por el Asesor Jurídico de la Institución.

Artículo 20º. Los acuerdos del Consejo Asesor se presentarán al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción para su aprobación, y de esta forma tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

Artículo 21º. En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes del Consejo Asesor, se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes.

Artículo 22º. El Consejo Asesor se reunirá siempre que sea convocado por su Presidente.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

Artículo 23º. Los fondos que constituyen el Sistema Archivístico de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción estarán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el principio de procedencia

Artículo 24º. La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental *“el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas”*. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

Artículo 25º. Clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen. Para ello se seguirán criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estimen convenientes aplicar en función del principio de estructura orgánica interna.

Artículo 26º. Terminado la organización de los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que garanticen su adecuada conservación y que se identificarán por la signatura que les corresponda.

Artículo 27º. El ingreso de documentos al Archivo se realizará:

- Por transferencia ordinaria y regular de fondos procedentes de las unidades administrativas académicas, y de servicios de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o de dominio contemplado por el algún ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por la máxima autoridad de la Facultad de Ciencias Químicas.

Artículo 28º. Transferencia de Documentación.

- Toda entrada de documentos en el Archivo Central irá acompañada del acta o impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el mismo.
- La transferencias de los expedientes al **Archivo Central** se ajustará al calendario de transferencias que se señalen en las tablas de valoración documental aprobadas por el Decano de la institución. Los documentos objetos de transferencia deberán ser originales o copias únicas.
- El **Archivo Central** podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa establecida para ello y solicitar una nueva remisión.
- En el caso de ingreso de documentación por transferencias extraordinarias se procederá a la formalización de la adquisición mediante una Resolución del Decano.

Artículo 29º. Registro General.

El Archivo Central contará con un Registro o Inventario General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en el artículo 27 del presente Reglamento.

Artículo 30º. Eliminación de documentos

- Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no este acordada por la máxima autoridad de la institución, que evaluará la documentación de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 3º del presente Reglamento.
- De toda eliminación se labrará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y los motivos que justifican su destrucción.

-
- La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

Artículo 31º. Del acceso

- De acuerdo con la legislación vigente 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 Facultad de Ciencias Químicas.
- Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido.
- El acceso al patrimonio documental de la facultad estará sujeta a lo establecido en las tablas de valoración que se elaboren para cada serie.

Artículo 32º. Se podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales cuya manipulación pueda poner en peligro su conservación atendiendo a su antigüedad, cualidad y estado del soporte original. En estos casos el archivo propondrá soluciones para satisfacer la demanda. En todo caso, el Decano podrá autorizar la consulta de cualquier documento, previo informe del Jefe del Archivo.

Artículo 33º. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones del **Archivo Central** o a través de la entrega de copias a cargo del solicitante. Las unidades administrativas que necesiten documentación para la resolución de un asunto o para efectuar una tramitación podrán obtenerla a través del préstamo.

Artículo 34º. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo Central, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en dicha autorización. El servicio de consulta de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Archivo Central.

Artículo 35º. Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean realizadas por las unidades administrativas y de servicios de la Facultad en el ejercicio de sus funciones. El resto de consultas, así como las que puedan efectuar el resto de los miembros de la comunidad universitaria, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.

Artículo 36º. Para solicitar la consulta de los documentos deberá cumplimentarse un formulario. El solicitante deberá acreditar su identidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema objeto de su investigación. Estos datos gozarán del amparo del secreto estadístico.

Artículo 37º. Antes circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Artículo 38º. Responsabilidad del Usuario.

Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten, quedando prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a su consulta, salvo que el mismo esté autorizado para préstamo a usuarios internos.

Artículo 39º. Procedimientos de Consulta.

El Archivo Central establecerá los procedimientos de consulta que considere necesarios para garantizar el mantenimiento de la correcta organización y conservación de la documentación, no pudiendo ser consultada cada unidad documental por más de un usuario a la vez, salvo que se obtenga autorización especial para ello del Jefe de Archivo. Igualmente no se permitirá la consulta simultánea de varias unidades documentales por parte de un mismo investigador.

Artículo 40º. Los instrumentos de descripción existente en el Archivo Central serán de libre acceso, si bien queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general, de los mismos a fin de salvaguardar los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la Facultad.

Artículo 41º. Los investigadores deberán citar la procedencia de los documentos que forman parte del fondo de la Facultad, cuando publiquen sus trabajos. De igual forma deberán hacer entrega al Archivo Central de una copia².

Artículo 42º. El Archivo proporcionará reproducciones de documentos que le sean solicitados, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles, previa solicitud en impreso normalizado y pago por el interesado de las mismas según las tarifas aprobadas por la Facultad.

Artículo 43º. Las reproducciones de documentos del Archivo serán realizadas por el personal del mismo. En casos excepcionales según las características de la documentación, el Jefe del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo Central.

Artículo 44º. El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al ~~efecto. Cuando se~~ trata de reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo Central en el momento de la solicitud. Para las consultas de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 45º. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin perjuicio para los mismos.

Artículo 46º. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo Central facilitará copias de aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo Central.

Artículo 47º. El Archivo podrá realizar préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios de la Facultad de Ciencias Químicas para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, según procedimiento establecido al efecto. Durante el tiempo que dure el préstamo, unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

Artículo 48º. El préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios que soliciten se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad. El Archivo Central podrá reclamar los documentos que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido. La reclamación se hará por escrito e incluirá una relación de los documentos pendientes de devolución.

Artículo 49º. En casos excepcionales, el Archivo Central podrá facilitar, el préstamo temporal de documentos no solo como complemento a actividades formativas docentes de la propia Facultad sino también para participar en actividades de difusión cultural externas a la Facultad especialmente exposiciones. En tales circunstancias será el Decano de la Facultad el encargado de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

Artículo 50º. La Facultad es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y para ello adoptará las medidas necesarias para prevenir su pérdida y degradación.

² Se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias y microcopias de los documentos que se encuentran en Archivo Central.

Artículo 51º. El Archivo Central contará con locales adecuados que garanticen la conservación y depósito de toda la documentación que sea transferida por los diferentes servicios de la Facultad, o sean adquiridas por transferencias extraordinarias, así como las dependencias necesarias no solo para la realización del tratamiento técnico de la documentación sino también para el acceso al mismo.

Artículo 52º. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales.

Artículo 53º. La Facultad tomará las medidas oportunas y facilitará todos los medios adecuados para que el Jefe del Archivo pueda elaborar y mantener actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de seguridad para documentos esenciales.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 54º El Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas contará con un plantel de profesionales con formación archivística y en cantidad suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones.

Artículo 55º. El personal del Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la *Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción*, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 56º. El Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 57º. Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Facultad, tanto frente a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

Artículo 58º. La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será propuesto por el Jefe del Archivo Central y presentado al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas previa aprobación del Consejo Asesor, entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.