



N° de expediente: 008100-000052-22

Fecha: 29.11.2022

Universidad de la República Uruguay - UDELAR



ASUNTO

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	PROGRAMAS - ADMINISTRACION DE
Denominación:	Creación del Plan de Gestión Documental de ISEF
Número:	
Organismo	
Cofinanciador:	
Solicitante:	
Dirección - Calle:	
Dirección - Número de puerta:	
Dirección - Apartamento:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo Electrónico:	
Concepto del Gasto:	
Miembros de la Red:	
Solicitante:	

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	Expediente Nro. 008100-000052-22 Actuación 1	Oficina: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 29/11/2022 Estado: Cursado
--	---	--

TEXTO

Montevideo, 30 de Noviembre de 2022.

Se adjunta la propuesta de Gestión Documental para ISEF.

Pasa a CD por así corresponder.

Firmado electrónicamente por GIANFRANCO RUGGIANO LOPEZ el 30/11/2022 17:15:21.

Nombre Anexo	Tamaño	Fecha
Plan de gestión documental.pdf	92 KB	30/11/2022 17:14:43

Propuesta para implementación Plan de Gestión Documental

Introducción

La gestión documental será un proceso transversal a todas las unidades que en el ejercicio de sus funciones académicas y/o administrativas que produzcan documentación. Esta intervención permitirá garantizar y respaldar aquellos procesos vinculados al tratamiento de la documentación durante todo su ciclo de vida, desde su nacimiento hasta su destino final.

Marco de la propuesta

En el marco del *Plan de acción en las áreas de informática, información y comunicación* ligado al *Programa de redimensionamiento de la política de información, comunicación e informática* presentamos el siguiente PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y así poner en marcha lo aprobado al mismo tiempo que seguimos en el desarrollo de las demás líneas de trabajo propuestas. El mismo ha sido trabajo con el responsable del Archivo del ISEF, así como con otros actores claves, directamente vinculados con la temática.

En términos generales, se busca dar respuesta a una necesidad institucional, vinculada con la mejora de la gestión documental, tanto en sus aspectos administrativos, como en algunas áreas de gestión académica (por ejemplo, de los vínculos interinstitucionales) y de producción de conocimiento (proyectos de intervención territorial, u otros).

De este modo se proponen una serie de objetivos y acciones que buscan contribuir a la gestión de la documentación que institucionalmente se genera, desde su producción, hasta su disposición final y su eventual eliminación. Consideramos que esto contribuirá a optimizar los recursos institucionales (tanto materiales, como presupuestales y edilicios), así como también a potenciar y dar mayor continuidad a ciertos procesos académicos.

Objetivos Generales

Regular de forma sistemática todas las actividades en referencia a la continuidad y a la profundización de procesos institucionales administrativos y académicos de la gestión documental: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y préstamo de los documentos, así como la conservación y disposición final de los mismos, en un contexto de normativa nacional vigente.

Objetivos específicos

1. Acatar las Leyes y Decretos que conforman la legislación en materia archivos de nuestro país.
2. Cumplir con los principios archivísticos técnicos y metodológicos.
3. Concientizar al funcionariado sobre la relevancia de los documentos y crear el sentido de responsabilidad y buenas prácticas en lo que refiere a la manipulación de los mismos.
4. Racionalizar y controlar en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
5. Normalizar los modelos y los formatos para la producción documental.
6. Implementar procesos básicos para la aplicación de la tabla de Plazos precaucionales, organización, traslados, transferencias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
7. Facilitar la recuperación y el acceso a la información, en forma rápida y oportuna.
8. Disponer de documentación organizada, para asegurar accesibilidad a la información institucional, para el uso de la administración en la organización y como posible fuente para el desarrollo de investigaciones.

Actividades

- Realizar un diagnóstico de la gestión documental y administración de archivos en ISEF, que considere la producción de documentación administrativa, de gestión y académica.
- Identificar la tipología de documentos y las agrupaciones documentales producidas o recibidas por la institución, tanto en lo que respecta a los procesos administrativos, como en los de gestión académica y la producción de conocimiento.
- Llevar a cabo la organización archivística y documental.
- Proponer e implementar criterios e instrumentos para la descripción archivística.
- Aplicar las tablas de plazos precaucionales y de disposición final de las series documentales universitarias, aprobadas por la Comisión de Evaluación Documental

de la Nación, a instancias de la sugerencia de la Comisión de Evaluación Documental Universitaria.

- Planificar estrategias y protocolos para la digitalización de documentos y patrimonio archivístico.
- Abordar la gestión electrónica de documentos en soporte tradicional, o bien las reproducciones digitales.
- Plantear la gestión de documentos electrónicos de archivo que estén únicamente en soporte electrónico.
- Adquirir e instalar equipamiento adecuado para el desarrollo de una política de gestión documental eficiente, específicamente la vinculada a la producción y almacenamiento.
- Acondicionar la infraestructura institucional que permita la adecuada implementación de una política de gestión documental.

Algunos conceptos para comprender el documento

- Archivo Administrativo: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio). (Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)
- Archivo de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. (Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)
- Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (Fuente: Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos)
- 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. (Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) – 2000)
- Documento de archivo electrónico: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. (Fuente: Glosario InterPARES de Preservación Digital, 2010)
- 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 las actividades y operaciones de la organización. (Fuente: Norma ISO 15489, Parte 1, Glosario)

	Expediente Nro. 008100-000052-22 Actuación 2	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 30/11/2022 Estado: Para Actuar
--	---	---

TEXTO