



**N° de expediente: 011312-000036-24**

**Fecha: 29.07.2024**

**Universidad de la República Uruguay - UDELAR**



**ASUNTO**

**SOLICITUD DE EXTENSIÓN HORARIA DE 30 HS A 40 HS, PARA LA FUNCIONARIA FABIANA COLINA, ESC A G°10, 30HS POR EL PERIODO DESDE EL 12/08/24 AL 31/07/25**

**Unidad SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO  
MONTEVIDEO - ISEF**

**Tipo EXTENSION HORARIA - SOLICITUD DE**

Funcionario/s:

Documento Nombre completo Correo Número de cargo Escalafón Grado Horas

Categoría: No docente

Dependencia: División Contaduría Central Oficinas Centrales

Nro. de expediente anterior:

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.-

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 1</b>	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 29/07/2024 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

Adjuntamos formulario de solicitud y fundamentacion de la extension horaria, asi como informe de actividades realizadas y propuesta de trabajo para la gestion del arhivo de la division. Pase a Pro Rectorado de Gestión para su aval, cumplido pase a Secretaria de Comisiones ISEF

Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 29/07/2024 15:39:50.
---

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
extension horaria.pdf	1463 KB	29/07/2024 13:03:12



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

**División Secretaría de Oficinas Centrales**  
Departamento de Personal  
Sección Liquidaciones y Mantenimiento de Pagos

FORMULARIO DE EXTENSIÓN HORARIA  
T/A/S - DOCENTE

DÍA	MES	AÑO
29	07	24

SERVICIO	División Contaduría Oficinas Centrales
----------	--

C.I	NOMBRES	APELLIDOS
4.923.248-8	Fabiana Lorena	Colina Vilar

Características del Cargo					
Denominación	Carácter	Esc/Subesc	Gdo	Horas	Nro cargo
Archivóloga		A	12	30	68497

Horas	Desde	30	Hasta	40
-------	-------	----	-------	----

Acumula	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Tope legal de acumulación de horas: 60hs. <a href="http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/1056#heading_4695">http://dgp.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/1056#heading_4695</a>
---------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	--

Concesión	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde	12 08 24	Hasta	31 07 24
-----------	-------------------------------------	-------	----------	-------	----------

Consentimiento (firma del funcionario)					
<i>Firma manuscrita</i>					

Renovación	<input type="checkbox"/>	Desde		Hasta	
------------	--------------------------	-------	--	-------	--

Informe/plan de actividad de la Extensión Horaria y Fundamentación



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

**División Secretaría de Oficinas Centrales**  
Departamento de Personal  
Sección Liquidaciones y Mantenimiento de Pagos

Actividades: Línea de trabajo conjunta con la División Contaduría, realizando tareas de acondicionamiento de archivo, organización, expurgo y asesoramiento técnico en cuestiones de gestión.

Consideramos imprescindible continuar con esta línea de trabajo aportando a la mejora de la calidad de la gestión documental de la División Contaduría y con el apoyo que recibimos de la Lic. Fabiana Colina.

Adjuntamos a la presente un completo informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha y al plan de trabajo propuesto.

*[Handwritten signature]*  
Firma del Supervisor  
Directora de División  
Contaduría

*[Handwritten signature]*

Firma del Funcionario  
**Fabiana Colina**  
Lic. en Archivología  
ISEF - UDELAR

Montevideo, 12 de julio de 2024

Dir. de División Contaduría Central  
 Contador Gustavo Morales

*Plan de trabajo en el archivo de gestión de la división Contaduría Central*

Esta división de la Universidad de la República genera uno de los mayores volúmenes documentales de la institución. Esto conlleva la necesidad de contar con un profesional archivólogo que lleve a cabo tareas archivísticas con el objetivo de obtener un mayor conocimiento sobre la documentación generada, acceder a la información de manera más rápida y eficiente, además de eliminar aquella documentación que carezca de importancia para la institución.

Antecedentes

En 2015, el Archivo General de la Universidad (AGU) comenzó a trabajar con la documentación contable. Realizando tareas de Identificación y valoración de las series documentales, además de la organización del espacio físico y la creación de un archivo de gestión .

Luego , en el año 2020 ingresé al AGU como pasante reanudando las tareas de organización y selección en contaduría. Obteniendo los siguientes resultados.

Año	Cantidad de folios eliminados	N° de Acta
2020	15.810	Acta N° 1/20
2021	73.775	Actas N° 1-2-3-6-12/21
2022	42.520	Acta N° 1/22
2023	45.622	Actas N° 9-13-17/23
2024	39.885	Todavía no eliminado

En este nuevo plan , sin dejar de lado la evaluación como proceso fundamental , se enfocará en realizar un trabajo previo dedicado a la producción documental , su organización y ordenación.

Partiendo de las siguientes pautas:

1. Guiar a los funcionarios sobre el manejo de la documentación en un archivo de gestión, a través de la realización de procesos archivísticos. Esto incluye desde la concientización sobre la reproducción innecesaria de documentación ( protocolo de eliminación de copias) , utilización del espacio , manipulación y su guarda.
2. En cuanto a las tareas técnicas, se procederá a la Identificación , organización y evaluación documental
  - Distribución y organización de la documentación según su productor
  - Realizar tareas de descripción ( Inventario)
  - Organización del espacio en documentación activa y la que se encuentra en fase de plazo precaucional .
  - Identificación de nuevas series documentales
  - Revisión y actualización de las Tablas de Plazo Precaucional. Ya que algunos procesos cambiaron con el transcurso del tiempo,esto podría provocar cambios en las series documentales y por lo tanto es necesario evaluarlas nuevamente .

En suma, se busca solucionar problemas relacionados con la utilización de espacios y la acumulación de documentación innecesaria para la gestión.

Todas estas acciones se encuentran enmarcadas dentro de una política de gestión documental impulsada desde el Archivo General de la Universidad y la Red Universitaria de Archivos que busca profesionalizar los archivos universitarios.

Saludos cordiales

Lic. Fabiana Colina

Arch. Instituto Superior de Educación Física ( ISEF-UDELAR)

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 2</b>	Oficina: PRO RECTORADO DE GESTION Fecha Recibido: 30/07/2024 Estado: Cursado
--	---	---

## **TEXTO**

Con aval y de mandato del Sr. Prorrector de Gestión, Dr. Luis Leopold, pase a Secretaría de Comisiones de ISEF.

Firmado electrónicamente por FLORENCIA RODRÍGUEZ ARRIOLA el 15/08/2024 09:51:52.

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 3</b>	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 15/08/2024 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

Montevideo, 15 de agosto de 2024.

Pase a Sección Personal para informe de cargo.

Cumplido vuelva a División Administrativa.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 15/08/2024 15:52:58.

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 4</b>	Oficina: SECCIÓN PERSONAL - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 15/08/2024 Estado: Cursado
--	---	---

**TEXTO**

Se adjunta Carrera Funcional.

Pase a División Administrativa, según lo dispuesto en actuación que antecede.-

Firmado electrónicamente por ALICIA GRISEL ROSAS PENA el 16/08/2024 09:17:34.
---

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
CarreraFuncional_FABIANA_COLINA_20240816075233_49232488.pdf	34 KB	16/08/2024 07:53:18



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF  
Carrera Funcional  
COLINA VILAR, FABIANA LORENA - Documento: 49232488

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
68497	Profesional III	TAS	A.1.18	Licenciado en Arc	Efectivo	Llamado aspirantes	10	30
INSTITUCIONAL: 26.001.550.06.01 - División Administrativa								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 155110100 - ISEF Centro Montevideo								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR								
Designación TAS		Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
		28	26/02/24	012700-000006-24	02/05/24			155110100

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
29253	BEUARIO	Beuario	X.0.01	Beuario	Beuario	Designación directa	1	30
INSTITUCIONAL: 26.001.380 - Archivo General								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 142110200 - Pro Rectorado Gestion								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR								
		Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
Designación (Beuario)		20	20/12/21	001015-500379-21	19/02/22	18/02/23		142110200
Prórroga en el Cargo		23	13/02/23	001015-000102-22	19/02/23	18/02/24		142110200
Prórroga en el Cargo		31	05/02/24	001015-000069-23	19/02/24	18/02/25		142110200
Cese en el Cargo - Renuncia		216	21/05/24	001015-000030-24	01/05/24			142110200
Extensión Horaria Beuario		82	20/12/21	001015-500387-21	19/02/22	18/02/23	30-40	199927100
Prórroga de EXT.HOR.BEUARIO		61	03/02/23	001015-000103-22	19/02/23	18/02/24		199927100
Prórroga de EXT.HOR.BEUARIO		32	16/01/24	001015-000070-23	19/02/24	18/02/25		199927100

Nº CARGO	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	ESC/SUB	CARRERA	CARÁCTER	FORMA DE ACCESO	GRADO	HORAS
25351	PASANTE	Pasante Escala TAS	C.9.01	Pasante asimilado	Pasante Tipo II	Bolsa de Trabajo	7	30
INSTITUCIONAL: 26.001.380 - Archivo General								
PARTIDA PRESUPUESTAL: 142110200 - Pro Rectorado Gestion								
MOVIMIENTO								
ÓRGANO EMISOR								
		Nº RESOLUCIÓN	FECHA RESOL.	Nº EXPEDIENTE	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS	PORCENT. PART. PRESUPUESTAL
Designación (Pasante Asimilado TAS)		26	10/02/20	001015-000154-19	19/02/20	18/02/21		142110200
Prórroga en el Cargo		13	24/05/21	018205-500091-20	19/02/21	18/02/22		142110200

Fecha: 16/8/2024 Hora: 07:52:33

1 de 2



RRHH - Sueldos y Personal

Universidad de la República - ISEF  
Carrera Funcional  
COLINA VILAR, FABIANA LORENA - Documento: 49232488

Extensión Horaria Pasante TAS	847	14/09/20	018205-502359-20	01/09/20	28/02/21	30-40	199927100
Prórroga de EXT.HOR.PASANTE TAS	61	22/01/21	001015-500067-20	01/03/21	30/09/21		199927100
Prórroga de EXT.HOR.PASANTE TAS	635	12/08/21	001015-500125-21	01/10/21	18/02/22		199927100

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 5</b>	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 16/08/2024 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

16/08/2024

La Dirección de División Administrativa hace acuerdo con la solicitud de extensión horaria para la Lic. Fabiana Colina, en su cargo en el Archivo de ISEF, para cumplir tareas en el proyecto de la División Contaduría de Oficinas Centrales.

Pasen estos obrados a conocimiento de la UGP, siga a Comisión Asesora de Gestión y a Comisión Directiva para su resolución.

Atentamente,

María Hernández

Directora de División Administrativa

ISEF

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 16/08/2024 11:27:21.

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 6</b>	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 16/08/2024 Estado: Cursado
--	---	---

**TEXTO**

Pase a División Contaduría - Dirección para adjuntar nuevo formulario de extensión horaria, cumplido vuelva para continuar el trámite.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 16/08/2024 11:53:49.

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 7</b>	Oficina: DIVISION CONTADURIA OFICINAS CENTRALES - DIRECCION Fecha Recibido: 16/08/2024 Estado: Coursado
--	---	---

## TEXTO

La División Contaduría de Oficinas Centrales informa que:

- 1) Existe disponibilidad presupuestal suficiente en Oficinas Centrales.
- 2) La presente solicitud para financiar la extensión horaria de 30 a 40 hs para la funcionaria Fabiana Colina (Esc. A, G°10) por el período 12/08/24 al 31/07/25 se atenderá con cargo a recursos presupuestales, Fin 11, Pgr 347, traspaso al ISEF.

Pase a Contable ISEF para su conocimiento y demás efectos.

Firmado electrónicamente por Cra. PATRICIA LORENA SERRON HERNANDEZ el 19/08/2024 11:04:59.

Firmado electrónicamente por Director de División - Contaduría Oficinas Centrales Cr. Bolivar Gustavo Morales Del Valle el 19/08/2024 14:04:52.

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 8</b>	Oficina: SECCIÓN CONTADURÍA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 19/08/2024 Estado: Cursado
--	---	---

## TEXTO

Montevideo, 19 de agosto de 2024.

Exp.011312-000036-24

La Unidad de Apoyo a la Gestión Presupuestal y Contable (UGP) informa que:

Toma conocimiento de la solicitud de **extensión horaria de 30 a 40 horas** para la funcionaria Fabiana Colina en su cargo de Archivologa, Esc. A, G°10, 30 horas, desde el 12/08/24 al 31/07/25.

La misma se financia con fondos a recibir de Oficinas Centrales.

Llave presupuestal: 155110100

Las multas y recargos que se generen por esta solicitud serán financiados por ISEF.

Pase a la Secretaría de Comisiones Asesoras, cumplido siga a Secretaría de Comisión Directiva.

Firmado electrónicamente por Walter Antonio Da Luz Varela el 19/08/2024 17:29:13.

	<b>Expediente Nro. 011312-000036-24</b> <b>Actuación 9</b>	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 19/08/2024 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

Montevideo, 27 de agosto 2024.

Se adjunta acta de Comisión Asesora de Gestión del día de la fecha.

Pase Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 27/08/2024 12:00:36.
--

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
Ext Horaria.pdf	381 KB	27/08/2024 11:58:18



**Instituto Superior  
de Educación Física**  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

**Departamento de Secretaría  
Secretaría de Comisiones**

**Comisión Asesora:**

**Expediente N°**

**Fecha**

**Asunto:**

**Acuerdo de la comisión:**

**Integrantes presentes:**

**Si No FS**

Dirección:  
Orden Docente:  
Orden de Egresados:  
Orden Estudiantil:  
Funcionarios TAS:

**Observaciones**



[www.isef.edu.uy](http://www.isef.edu.uy)

**MONTEVIDEO**  
2480 0102 - 2486 1866  
Parque Battle s/n  
[comunicacion@isef.edu.uy](mailto:comunicacion@isef.edu.uy)

**PAYSANDÚ CUP**  
4722 0221 - 4723 8342  
Florida 1051  
[comunicacion@cup.edu.uy](mailto:comunicacion@cup.edu.uy)  
[www.cup.edu.uy](http://www.cup.edu.uy)

**MALDONADO CURE**  
4223 6595 (int. 110)  
Calle Burnett casi M. Chiossi  
(Tribuna Este del Campus Municipal)  
[secretaria@curemaldonado.edu.uy](mailto:secretaria@curemaldonado.edu.uy)  
[www.cure.edu.uy](http://www.cure.edu.uy)

**Actua en la secretaría de la comisión:**