



RESOLUCION Nº 1308



BUENOS AIRES, 15 JUL 2011

VISTO el expediente N° 13898/10 del registro del MINISTERIO DE EDUCACIÓN por el cual la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA, Departamento Académico de Humanidades solicita el otorgamiento de reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional para el título de TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, según lo aprobado por Ordenanza del Honorable Consejo Superior N° 419/10, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29, inciso e) y 42 de la Ley de Educación Superior, es facultad y responsabilidad exclusiva de las Instituciones Universitarias la creación de carreras y la formulación y desarrollo de sus planes de estudios, así como la definición de los conocimientos y capacidades que tales títulos certifican y las actividades para las que tienen competencia sus poseedores, con las únicas excepciones de los supuestos de Instituciones Universitarias Privadas con autorización provisoria y los títulos incluidos en la nómina que prevé el artículo 43 de la ley aludida, situaciones en las que se requiere un control específico del Estado.

Que de acuerdo con las previsiones del artículo 28 inciso a) de la Ley N° 24.521, una de las funciones básicas de las universidades es la formación de profesionales, docentes y técnicos, capaces de actuar con solidez profesional, atendiendo a las demandas individuales y a los requerimientos nacionales y regionales.

Que por no estar en el presente, el título de que se trata, comprendido en ninguna de esas excepciones, la solicitud de la Universidad debe ser considerada como el ejercicio de sus facultades exclusivas, y por lo tanto la intervención de este Ministerio debe limitarse únicamente al control de legalidad del procedimiento seguido por la Institución para su aprobación, sin perjuicio de que oportunamente, este título pueda ser incorporado a la nómina que prevé el artículo



RESOLUCION Nº 1308



43 y deba cumplirse en esa instancia con las exigencias y condiciones que correspondan.

Que en consecuencia tratándose de una Institución Universitaria legalmente constituida; habiéndose aprobado la carrera respectiva por la Ordenanza del Honorable Consejo Superior ya mencionada, no advirtiéndose defectos formales en dicho trámite, corresponde otorgar el reconocimiento oficial al título ya enunciado que expide la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA, con el efecto consecuente de su validez nacional.

Que ha tomado la intervención que le corresponde la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA, dependiente de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha emitido el dictamen de su competencia.

Que las facultades para dictar el presente acto resultan de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Educación Superior y de lo normado por el inciso 14) del artículo 23 quáter de la Ley de Ministerios (t.o. Decreto N° 438/92) y sus modificatorias.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Otorgar reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional al título de TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, que expide la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA, perteneciente a la carrera de TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS a dictarse bajo la modalidad presencial en el Departamento Académico de Humanidades, con el plan de estudios y duración de la respectiva carrera que se detallan en el ANEXO II de la presente Resolución.

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



ARTÍCULO 2°.- Considerar como actividades para las que tienen competencias los poseedores de este título, a las propuestas por la Universidad como "alcances del título", y que se incorporan en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- El reconocimiento oficial y la validez nacional que se otorgan al título mencionado en el artículo 1°, quedan sujetos a las exigencias y condiciones que corresponda cumplimentar en el caso de que el mismo sea incorporado a la nómina de títulos que requieran el control específico del Estado, según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Educación Superior.

sr.
pp
T
C
g

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION Nº 1308

Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN



1308



ANEXO I

ALCANCES DEL TÍTULO DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA, Departamento Académico de Humanidades.

- Seleccionar y controlar el cumplimiento del tiempo estipulado para la retención de documentos.
- Producir inventarios, índices, guías, catálogos, boletines, revistas de piezas documentales.
- Colaborar con la planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos en archivos.
- Llevar a cabo procesos de relevamiento y análisis con el fin de recuperar, seleccionar, catalogar, clasificar, indizar y resumir la documentación archivística.
- Asesorar al usuario de archivos en el adecuado uso y tratamiento de los documentos.
- Aplicar métodos adecuados para la conservación y preservación de los documentos de archivos.
- Generar productos y servicios de información en archivos aplicando las nuevas tecnologías.

Sr. ABD.



ANEXO II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA, Departamento Académico de Humanidades.

TÍTULO: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

PLAN DE ESTUDIOS

Cód.	Asignatura	Régimen	Carga Horaria Semanal	Carga Horaria Total	Correlatividades
------	------------	---------	-----------------------	---------------------	------------------

CICLO INTRODUCTORIO

0.a	Introducción a los Estudios Universitarios	Bimestral	8	60	-
0.b	Nociones Básicas de Archivología	Bimestral	8	60	-

PRIMER AÑO

01	Expresión Oral y Escrita	Anual	4	120	0a-0b
02	Inglés	Anual	4	120	0a-0b
03	Informática	Anual	3	90	0a-0b
04	Introducción a la Bibliotecología	Anual	3	90	0a-0b
05	Introducción a la Archivología	Anual	3	90	0a-0b
06	Historia de la Cultura y la Filosofía	1er Cuatr	4	60	0a-0b
07	Ciencias de la Información	2do Cuatr	4	60	6
08	Introducción a la Investigación Científica	2do Cuatr	4	60	6

SEGUNDO AÑO

09	Clasificación y Ordenación Documental	Anual	3	90	4-5
10	Descripción Documental Servicios Archivísticos	Anual	3	90	1-5
11	Gestión de Documentos Archivísticos	Anual	3	90	5-6
12	Historia Institucional Argentina	1er Cuatr	4	60	7
13	Automatización de la Información	1er Cuatr	4	60	2-3
14	Administración	1er Cuatr	4	60	5-8
15	Relaciones Humanas	2do Cuatr	4	60	14
16	Administración de Archivos	2do Cuatr	4	60	5-13-14

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



Cód.	Asignatura	Régimen	Carga Horaria Semanal	Carga Horaria Total	Correlatividades
------	------------	---------	-----------------------	---------------------	------------------

17	Diseño de Bases de Datos	2do Cuatr	4	60	13
18	Archivos Históricos	2do Cuatr	4	60	5-12

TERCER AÑO

19	Preservación y Conservación de Documentos	1er Cuatr	4	60	16-17
20	Selección Documental	1er Cuatr	4	60	9-10
21	Sistemas y Redes de Archivos	1er Cuatr	4	60	11-13
22	Usuario de Información	1er Cuatr	4	60	15-16
23	Derecho Constitucional y Administrativo y su Relación con el Archivista	1er Cuatr	4	60	16-17-18
24	Archivos Administrativos	1er Cuatr	4	60	16-17
25	Archivos de la Legislación	2do Cuatr	4	60	23-24
26	Estadística Descriptiva Aplicada	2do Cuatr	4	60	20-21
27	Ética Deontológica	2do Cuatr	4	60	19-23-24
28	Práctica en Administración de Documentos y Archivos	2do Cuatr	4	90	20-21-22

CARGA HORARIA TOTAL: 2.130 HORAS

SR. ABD.

PL