

BUENOS AIRES, **12 MAR 2003**

VISTO el Expediente N° 10.038/01 del registro del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN, por el que la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS, solicita que se le otorgue el reconocimiento oficial y consecuente validez nacional al título de TÉCNICO ARCHIVERO, según lo aprobado por Resolución del Rector Organizador N° 192 del 16 de octubre de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que los títulos y grados a expedir por las instituciones universitarias provinciales podrán obtener el reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional cuando las mismas sean reconocidas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, conforme a los términos del artículo 69, inciso a) de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y se ajusten a las normas fijadas por el Título IV, capítulos 1, 2, 3 y 4 de la ley citada.

Que el reconocimiento de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS, creada por Ley provincial N° 9.250, con sede en la Ciudad de PARANÁ, PROVINCIA DE ENTRE RÍOS, fue otorgado por Decreto N° 806 del 20 de junio de 2001.

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 5° del Decreto citado, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA otorgará el reconocimiento oficial de los títulos y grados previstos en el artículo 41 de la Ley de Educación Superior N° 24.521, a medida que la Universidad lo solicite separadamente para cada uno de ellos o para cada grupo de títulos afines.

Que de acuerdo con las previsiones del artículo 28, inciso a) de la Ley N° 24.521, una de las funciones básicas de las instituciones universitarias 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 efectuado el análisis de la formulación y desarrollo del plan de estudios correspondiente a la carrera de TECNICO ARCHIVERO surge que dicha propuesta es consistente y viable, destacando que se ajusta a los principios y normas de la ley citada.

Que asimismo, resultan adecuados la definición de los conocimientos y



*Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología*

RESOLUCION N° 359



capacidades que certifican el título referido y las actividades para las que tienen competencia sus poseedores.

Que el plan de estudios conducente al título de TÉCNICO ARCHIVERO forma parte del correspondiente a la LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGÍA propuesta por la citada Universidad, cuyo trámite de reconocimiento oficial y validez nacional se encuentra suspendido según los términos de la Resolución de la SFU N° 31/02.

Que los organismos técnicos de este Ministerio han dictaminado favorablemente respecto de lo solicitado.

Que en consecuencia, corresponde otorgar el reconocimiento oficial al título ya enunciado a expedir por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS, con el efecto consecuente de su validez nacional.

Que el reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional que se otorga al título de TÉCNICO ARCHIVERO, queda sujeto a las exigencias y condiciones que corresponda cumplir, en el caso eventual de que en el futuro el mismo sea incorporado a la nómina de títulos que requieran el control del Estado, según lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley N° 24.521.

Que las facultades para dictar el presente acto, resultan de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley N° 24.521 y por el inciso 14 del artículo 23 quater de la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92), modificada por las Leyes Nros. 24.190 y 25.233, y por los Decretos Nros. 1.343 de fecha 24 de octubre de 2001, 1.366 de fecha 26 de octubre de 2001, 1.454 de fecha 8 de noviembre de 2001 y 355 de fecha 21 de febrero de 2002.

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

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Otorgar reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional al título de TÉCNICO ARCHIVERO a expedir por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS, con el plan de estudios y demás requisitos académicos que se detallan en el



*Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología*



Anexo I de esta Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Considerar como actividades para las que tienen competencia los poseedores de este título, a las incluidas por la Universidad como alcances del mismo en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3º.- El reconocimiento oficial y la validez nacional que se otorgan al título mencionado en el artículo 1º, quedan sujetos a las exigencias y condiciones que corresponda cumplir en el caso de que el mismo sea incorporado a la nómina de títulos que requieran el control del Estado, según lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley de Educación Superior Nº 24.521.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION Nº **359**

Dra. GRACIELA M. GIANNETTASIO
MINISTRA DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA



*Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
CARRERA: TECNICO ARCHIVERO**

Requisitos de Ingreso: Haber completado el nivel medio o polimodal de enseñanza / aprobar un Ciclo Introductorio con los contenidos y la modalidad que establezca la Universidad.

PLAN DE ESTUDIOS

| Código ¹ | Asignatura | DEDICACIÓN (anual, semestral, cuatrimestral) | CARGA HORARIA SEMANAL | CARGA HORARIA TOTAL | CORRELA TIVIDAD ² |
|---------------------|--|---|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| PRIMER AÑO | | | | | |
| 210101 | Principios de Administración | ANUAL | 2 | 64 | |
| 210102 | Introducción a la Economía | ANUAL | 2 | 64 | |
| 210103 | Epistemología de las Ciencias | ANUAL | 2 | 64 | |
| 210104 | Trabajo Intelectual | CUATR. (C1) | 3 | 48 | |
| 210105 | Universidad y Formación Profesional | CUATR. (C2) | 2 | 32 | 104 |
| 210106 | Historia Social y Política | CUATR. (C2) | 3 | 48 | |
| 210107 | Introducción a la Archivología | ANUAL | 5 | 160 | |
| 210108 | Clasificación y Ordenación Documental | CUATR. (C2) | 4 | 64 | 104 |
| 210109 | Práctica Profesional I | ANUAL | 2 | 64 | |
| SEGUNDO AÑO | | | | | |
| 210210 | Derecho Público y Privado | ANUAL | 2 | 64 | |
| 210211 | Sociología de las Organizaciones | ANUAL | 2 | 64 | 101-105-106 |
| 210212 | Historia de los Archivos | CUATR. (C.2) | 4 | 64 | 106 |
| 210213 | Teoría y Metodología de la Documentación | CUATR. (C1) | 4 | 64 | 107 |
| 210214 | Conservación Preventiva I | CUATR. (C.1) | 4 | 64 | |
| 210215 | Descripción y Catalogación Documental | ANUAL | 4 | 128 | 107-108 |
| 210216 | Inglés I | CUATR. (C2) | 3 | 48 | |
| 210217 | Sistema de Almacenamiento y Recuperación de la Información | CUATR. (C.2) | 3 | 48 | 107 |

¹ El código numeral empleado contiene los siguientes descriptores, de izquierda a derecha:

el primer dígito indica la Facultad;

los dos dígitos siguientes la carrera;

el cuarto dígito el año del Plan de Estudios;

los dos últimos dígitos las materias de las Carreras ordenadas según su aparición curricular

² La correspondiente correlatividad se indica con los tres últimos dígitos del código de la asignatura



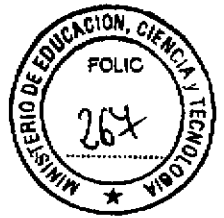
*Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología*

| | | | | | |
|-------------------|---|----------------|---|-----|-----|
| 210218 | Práctica Profesional II | ANUAL | 3 | 96 | 109 |
| TERCER AÑO | | | | | |
| 210319 | Problemática Hispanoamericana Argentina y Entrerriana | ANUAL | 4 | 128 | 212 |
| 210320 | Selección documental | CUATR. (C1) | 4 | 64 | 215 |
| 210321 | Conservación Preventiva II | CUATR. (C.1) | 4 | 64 | 214 |
| 210322 | Gestión de Recursos Tecnológicos | CUATR. (C2) | 4 | 64 | 217 |
| 210323 | Ingles II | ANUAL | 3 | 96 | 216 |
| 210324 | Estructura Legal y Dinámica de Archivos. | CUATR. (C2) | 4 | 64 | 215 |
| 210325 | Práctica Profesional III | ANUAL | 4 | 128 | 218 |
| 210326 | Pasantía | ANUAL | | 360 | |

TOTAL DE HORAS: 1.856 (excluidas las 360 horas de la Pasantía)

TÍTULO: TÉCNICO ARCHIVERO

ABD.



- Planificar, organizar técnicamente y administrar la documentación y dispensar la información requerida por los usuarios de archivos.
- Conservar técnicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.
- Describir los documentos por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.
- Procesar técnicamente los documentos (catalogar, conservar, analizar y difundir) en forma manual o automatizada.
- Participar en la conformación de bases de datos y de repositorios documentales.
- Proveer a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida.
- Redactar instructivos y procedimientos destinados a los usuarios.
- Implementar la reproducción de documentos a través de distintos sistemas y soportes.

ABD.

