

Proceso de remisión de documentos y expedientes al Archivo Histórico

El proceso de envío de expedientes al Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón (y ante la carencia de una política institucional de manejo de documentos) es un sencillo procedimiento de unos pocos pasos.

De acuerdo al Reglamento del Archivo Histórico (según enmendado y aprobado por la Junta de Síndicos en el 2014), cada departamento u oficina de la institución debe nombrar una persona adscrita a su unidad, ya sea de la administración o de la facultad, para servir de nexo con el Archivo Histórico. Dicho Reglamento establece el tipo de documentos que deben ser enviados al Archivo Histórico una vez la dependencia haya realizado su revisión anual de expedientes a ser mantenidos.

Los directores de departamentos y oficinas, así como su personal secretarial, tienen amplia autonomía para determinar que documentación generada por la unidad les resulta útil para su gestión administrativa y cuál debe ser enviada al Archivo Histórico.

Una vez identificados los recursos documentales a ser removidos por el departamento u oficina, la persona asignada a servir de enlace debe proceder a notificar al Archivo Histórico para coordinar su remisión. Los documentos (y sobre todo en las colecciones de gran volumen) deben ir acompañados de un inventario o relación de los expedientes incluidos. Para el transporte hacia el Archivo Histórico de colecciones de documentos y expedientes de gran volumen, los departamentos y oficinas deben gestionar la asistencia de la Oficina de Instalaciones, Conservación y Servicios (Terrenos y Edificios) de la institución.

El Vicepresidente de Finanzas y Operaciones (Decano de Administración) tiene la prerrogativa de programar, para el personal secretarial de la institución, entrenamientos relativos a la selección y conservación de material documental destinado al Archivo Histórico. Los mismos se realizarían en coordinación con la Directora de la Biblioteca y el supervisor del Archivo Histórico.

Si tienen dudas o interrogantes deben tener en cuenta que una de las tareas de los funcionarios del Archivo Histórico es la de asesorar a la administración y a la facultad sobre los criterios de selección y preservación de documentos. Siéntanse en libertad de preguntar.

Miércoles 27 de junio de 2018