

8. Tareas complementarias

Considerase tarea complementaria a toda tarea no contemplada en los inicios anteriores, que son importantes; al crecimiento de la Profesión del Archivólogo y para el desarrollo Institucional o Empresarial, donde es fundamental el Asesoramiento del Profesional Archivólogo.

8.1 Investigación

Presentación de un Proyecto se evaluará teniendo en cuenta el costo de cada tarea a desarrollar más el 15% del valor total.

8.2 Capacitación

- Enseñanza: Charlas y Conferencias
1 U.R. por día

- Publicaciones
Mínimo 2 U.R.

9. Tareas Operativas

- Restauración – Mínimo 2 U.R más horas trabajadas
- Preparación documental para Reprografía
Mínimo 2 U.R más horas trabajadas
- Embalaje / envoltorio / etiquetado
Mínimo 2 U.R más horas trabajadas

No incluyen materiales

9.1 Mudanza: Planificación y Control

10 U.R más horas trabajadas



**ASOCIACIÓN URUGUAYA DE ARCHIVOLOGOS
A.U.A**

**PRESENTACION DEL PRIMER ARANCEL
DE
ARCHIVOLOGOS**

OCTUBRE 2003

APROBADO OCTUBRE 2004

ARANCEL EN BASE A LA U.R.

Montevideo, marzo de 2009

1. Salario mínimo

8 hs. Diarias 40 hs/ semanales
40% U.R. por hora

Si el profesional debiera abrir una Empresa para el desempeño de sus funciones, se deben agregar los gastos respectivos.

2. Marco de Análisis

Planificación: Organización y Supervisión

5 U.R más informe, más horas trabajadas.

3.

- Relevamiento documental e Informe Institucional
- Infraestructura edilicia, equipamiento general de archivo: mobiliario y equipos informáticos así como equipamiento de conservación para documentos.

2 U.R más horas del punto número 1

4 .Elaboración de Organigrama y Cuadro Clasificadorio

3 U.R más horas del inventario.

5.Tareas Técnicas

- Clasificación – Ordenación
3 U.R más horas trabajadas
- Inventario Somero
1 U.R más horas trabajadas
- Inventario General
1 U.R más horas trabajadas
- Inventario Descriptivo
2 U.R más horas trabajadas

➤ Inventario Analítico

3 U.R más horas trabajadas

➤ Elaboración Indices Auxiliares

2 U.R más horas trabajadas

➤ Elaboración de Catálogos

5 U.R más horas trabajadas

➤ Elaboración Guías

4 U.R más horas trabajadas

➤ Selección y expurgo documental

6 U.R más horas trabajadas

6. Tareas Administrativas

➤ Control de ingreso y egreso de la Documentación

1 U.R más horas trabajadas

7. Servicios de Información y acceso documental.

- Servicio de consulta y préstamo
- Crear un sistema de registro y control de préstamo de documentos.
- Implementación de un sistema de acceso al documento
Mínimo 8 U.R más horas trabajadas