

## 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 Clasificador**

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