

**ACTA ACUERDO DE PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA**  
**ENTRE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES Y EL ARCHIVO DE LA**  
**SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO FÍSICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE**  
**CÓRDOBA**

En la Ciudad de Córdoba, 5 de mayo de 2025, entre la Facultad de Filosofía y Humanidades y el Archivo de la Secretaría de Planeamiento Físico, ambas instituciones de la Universidad Nacional de Córdoba, con sede en el Haya de La Torre S/N, Pabellón Argentina, Primer Piso, Ciudad Universitaria de la Ciudad de Córdoba, representadas en este acto por la Decana de la primera, Lic. Flavia Andrea DEZZUTTO DNI 18.650.133, y por el Secretario de Planeamiento Físico en el segundo, Arq. Santiago Ian DUTARI Legajo 32424, en adelante “LAS PARTES”, a los efectos de que los Estudiantes de la Escuela de Archivología de la FFyH, realicen la Práctica Archivística que es parte de la currícula y que al cumplimentar todos los espacios requeridos por el plan recibirán el Título Profesional Archivero, resuelven celebrar el presente Acuerdo conforme a las cláusulas que a continuación se detallan:

**PRIMERA:** Las partes declaran conocer y aceptar las normas vigentes que reglamentan los procedimientos que hacen a su ejecución, aplicados para el caso específico de la Práctica Archivística. Los seguros correspondientes para la cobertura ART del alumno que realiza dicha práctica son cubiertos por la UNC gestionados en cada caso por la Secretaría de administración -

**SEGUNDA:** La Secretaría permitirá que la estudiante Eliana Rocío GARCÍA QUINTEROS; DNI 45.347.159, con domicilio en Av Del Virrey Liniers N° 142, Alta Gracia, Córdoba, a la que llamaremos en adelante la PRACTICANTE, realice la Práctica Archivística relacionada con su educación y formación académica, en el ámbito del Archivo de la Secretaría, sito en Av Nores Martínez N° 2200, en el ámbito de la Ciudad de Córdoba.-

**TERCERA:** La Práctica Archivística se extenderá desde 14 de mayo hasta completar las horas de Práctica que contempla el Reglamento de la Escuela por Resolución N° 420/18.-

Las actividades se desarrollarán los días lunes, miércoles y viernes en el horario de las 9:00 a 14:30 horas cumpliendo 16 ½ (dieciséis y media) horas semanales. La PRACTICANTE podrá recuperar horas, cuando, por causas justificadas o ajenas a su voluntad, no haya podido desempeñarse en los días u horarios previstos. Esta posibilidad se habilitará siempre que se acuerde con quien esté a cargo del Archivo Anfitrión dicha posibilidad. -

**CUARTA:** A los fines del presente Acuerdo y acorde al espíritu de las normas que reglamentan la materia, la Práctica debe entenderse como una actividad cuya única meta es que la PRACTICANTE ponga en ejecución, los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación, tome contacto con el ámbito en donde se desarrollan las relaciones laborales o de servicios y se integre a una labor que le permitirá un adecuado desempeño en su posterior actividad profesional. -

**QUINTA:** Se deja expresamente establecido que la práctica a desarrollar por el PRACTICANTE no será rentada y el Archivo Anfitrión proveerá los elementos que demande la misma. -

**SEXTA:** Se establece que entre la Secretaría y su Archivo y quien realiza la Práctica Archivística no existe ni existirá ningún tipo de relación jurídica durante el transcurso de la Práctica, ni serán de aplicación las normas relativas al Derecho Laboral. -

**SÉPTIMA:** el Archivo anfitrión brindará al PRACTICANTE la información necesaria e indispensable para que pueda desempeñar sus tareas, nombrando la Secretaría una Supervisora de la Práctica Lic. Mercedes Vázquez. La PRACTICANTE tendrá por parte de la Escuela de Archivología como Tutores al Prof. Lic. Roberto Lucas ANDRADA y la Prof. Arch. Zulma CEJAS para el seguimiento de la práctica mientras dure la misma. Ambos supervisor y tutores deberán informar a la brevedad a la Escuela de Archivología y a la Secretaría cualquier cambio que sufra tanto la Práctica como la actividad o conducta del PRACTICANTE, así como cualquier otra circunstancia que permita decidir la continuidad o no del PRACTICANTE dentro de la Secretaría. -

**OCTAVA:** La PRACTICANTE deberá cumplir con los Reglamentos y disposiciones internos de la Secretaría y del Archivo Anfitrión, en lo que se refiere a asistencia, puntualidad, comportamiento, manejo de elementos, secretos y confidencialidad, no pudiendo desarrollar dentro del ámbito de las mismas, actividades políticas o de cualquier otra índole, ajenas a los objetivos de la Práctica. Los objetivos y actividades concretas que deberá realizar, se determinarán una vez que la PRACTICANTE tome contacto con el encargado del Archivo.-

**NOVENA:** La PRACTICANTE no podrá bajo ninguna circunstancia, hacer uso de la documentación existente en la Secretaría, ni exhibirla en la documentación que avale su trabajo final ni en forma escrita, gráfica, ni empleando ningún otro medio multimedia (CD, DVD, disquetes etc), sin el consentimiento por escrito de las Autoridades firmantes del presente acuerdo.-

**DÉCIMA:** La Secretaría y el Archivo Anfitrión deslindan toda responsabilidad respecto al PRACTICANTE en cuanto a riesgos de trabajo o de salud, así como de cualquier otra situación imprevista que pudiere afectarle.

**UNDÉCIMA:** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Acuerdo comunicándolo con una antelación mínima de diez (10) días a la otra, explicando los fundamentos de su decisión, lo que no dará a la contraria derecho a reclamo alguno, como así tampoco al PRACTICANTE. -

**DUODÉCIMA:** Para que esta actividad tenga validez académica, se ratifica que conforme lo establece la Reglamentación de Práctica Archivística, al momento de firmar este ACUERDO la PRACTICANTE deberá tener APROBADAS todas las asignaturas del segundo año del primer ciclo y estar cursando o haber aprobado Selección Documental y Archivos Administrativos e Históricos.

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha citados, recibiendo cada uno el suyo de plena conformidad.



Universidad Nacional de Córdoba  
2025

**Hoja Adicional de Firmas  
Convenio Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** Acta acuerdo PPS Archivísticas FFyH - SPF

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.