

# Cuadro tarifario

GUÍA SUGERIDA DE HONORARIOS  
PARA TÉCNICXS PROFESIONALES  
ARCHIVERXS Y LICENCIADXS EN  
ARCHIVOLOGÍA



RED de ARCHIVEROS  
graduados de Córdoba

## Perfil y alcance de los títulos\*

### Del Técnico Profesional Archivero:

- Recibir, recoger y organizar el ingreso de documentos al archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos sobre los que tiene jurisdicción.
- Conservar técnicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes. Prevenir y combatir los efectos de los agentes que perjudican los documentos y/o restaurar los dañados.
- Describir los documentos por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.
- Servir a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida, mediante una adecuada infraestructura.
- Elaborar Tablas de selección documental y destino final.
- Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.
- Implementar la reproducción de documentos a través de diferentes sistemas y distintos soportes.
- Aplicar el procesamiento de datos a los instrumentos de control e información (auxiliares descriptivos).
- Asesorar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.
- Transcribir textos de escrituras paleográficas coloniales.

### Del Licenciado en Archivología

- Planificar, coordinar y evaluar sistemas de archivos.
- Asesorar para la implantación o reestructuración de sistemas informatizados de archivos.
- Desempeñar funciones directivas de planeamiento, organización, coordinación y control de la administración de archivos, en una institución pública o privada.
- Colaborar interdisciplinariamente para la correcta administración de un archivo.
- Dirigir sistemas archivísticos regionales, nacionales, provinciales, municipales, de instituciones autárquicas y entidades privadas.
- Garantizar la integridad del patrimonio documental.
- Asesorar en la elaboración de leyes de archivo, patrimonio documental y sistemas integrados de archivo.
- Garantizar la función cultural y educativa de los archivos.
- Presidir asociaciones archivísticas.
- Ejercer la docencia universitaria.
- Realizar y dirigir investigaciones sobre temas de archivología.
- Renovar y generar nuevos espacios de práctica profesional.

\*Plan de Estudios Licenciatura en Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

# Cuadro tarifario

GUÍA SUGERIDA DE HONORARIOS  
PARA TÉCNICXS PROFESIONALES  
ARCHIVERXS Y LICENCIADXS EN  
ARCHIVOLOGÍA



RED de ARCHIVEROS  
graduados de Córdoba

## ACTUALIZADO A JULIO DE 2023

Actualización: 30% anual, en tres tramos cuatrimestrales de 10%

TAREA	MONTO MÍNIMO ÉTICO		
	LICENCIADXS	TÉCNICXS	
Ver detalle en "Perfil y alcance de los títulos"			
TAREAS TÉCNICAS OPERATIVAS	Identificación, clasificación, ordenación	2080	2080
	Conservación	2080	2080
	Descripción	2080	2080
	Digitalización	2080	2080
	Evaluación, selección, eliminación	2080	2080
	Procesamiento de datos	2080	2080
TAREAS JERÁRQUICAS	Diagnóstico	2405	///
	Asesoramiento	2405	///
	Planificación	2405	///
	Capacitación	2405	///

El aumento de los montos estará sujeto a las condiciones del desarrollo de las tareas: provisión por parte del empleador de equipamiento, insumos, cobertura de aseguradora de riesgos del trabajo (ART), viáticos, costos indirectos (monotributo) y demás criterios que el/la profesional considere pertinentes.

El valor-hora ha sido acordado de manera colectiva entre la Red de Archiveros Graduados de Córdoba y egresadxs de la Escuela de Archivología de la FFyH UNC, con la colaboración de profesionales de las provincias de Buenos Aires, La Rioja y Neuquén, en base al acuerdo paritario salarial establecido para el personal técnico-profesional de las universidades nacionales y el poder ejecutivo municipal de Córdoba en el mes de junio de 2022 (Monto tareas técnicas operativas \$1600 y tareas jerárquicas \$1850).