



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARANCEL DE HONORARIOS
PROFESIONALES PARA
ARCHIVÓLOGOS Y
LICENCIADOS EN
ARCHIVOLOGÍA

*Aprobado por Asamblea General Extraordinaria de
fecha 21 de noviembre de 2024*

Tabla de contenido

Capítulo I - DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. - Objeto
- Art. 2. - Definiciones
- Art. 3. - Alcance
- Art. 4. - Terminología
- Art. 5. - Deontología

Capítulo II - CRITERIO DE AVALUACIÓN DE LOS HONORARIOS

- Art. 6. - Valores base para el cálculo de honorarios
- Art. 7. - Honorario mínimo básico
- Art. 8. - Honorarios mínimos específicos para actividades y tareas profesionales

Capítulo III - DISPOSICIONES FINALES

- Art. 9. - Excepciones
- Art. 10. - Interpretaciones y responsabilidad del arancel
- Art. 11. - Irregularidades

Capítulo IV - VIGENCIA

- Art. 12. - Vigencia

“La archivología es reconocida como profesión de carácter liberal, técnico y de nivel universitario”.

Del Artículo 1 (Reconocimiento de la profesión) de la Ley N° 19.768

REGULACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN UNIVERSITARIA DE LOS ARCHIVÓLOGOS

Promulgación: 27/06/2019 Publicación: 30/07/2019

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 - Objeto

El presente arancel tiene por objeto fijar criterios y pautas para establecer un sistema arancelario de honorarios profesionales mínimos para los archivólogos que actúen en libre ejercicio de la profesión en la República Oriental del Uruguay, con atención a los aspectos éticos y disposiciones deontológicas establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 19.768 del 27 de junio de 2019.

Art. 2 - Definiciones

Arancel: «El Arancel es un conjunto de normas generales y concretas que regulan los honorarios en las intervenciones profesionales, con el fin de: a) evitar la competencia desleal; b) asegurar una retribución equitativa; c) defender a los clientes de los cobros abusivos» (1). Está destinado a regular la remuneración de la prestación de servicios a término, tanto en Instituciones públicas como privadas, en el libre ejercicio de la profesión.

- Honorarios mínimos establecidos en el arancel: retribución mínima por un servicio profesional.
- Libre ejercicio de la profesión: es la prestación independiente de todo servicio que implique o requiera los conocimientos propios de la profesión.
- Profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

¹ Arancel/Carlos Scirgalea Poppa. Montevideo: DP, 1983. p. 12.

- Ejercicio profesional de la archivología: De acuerdo a la Ley N° 19.768 del 27/06/2020, consiste en el desempeño laboral de los profesionales universitarios que reúnan las condiciones para el ejercicio de la profesión de archivólogo en materia de gestión documental y administración de archivos. Y comprende, entre otras acciones:

A) Planificar, diseñar, administrar, evaluar, controlar y gerenciar técnicamente los documentos de archivo, en sus diferentes soportes.

B) Identificar, producir, organizar, describir, valorar, seleccionar, realizar diagnósticos, conservar y custodiar los documentos y, en general, llevar adelante todas las actividades que procuren el desarrollo de la gestión documental.

C) Definir y formular políticas y proyectos archivísticos.

D) Gestionar unidades, sistemas y servicios de información archivística.

E) Conocer, organizar, recuperar, difundir, preservar la información y conservar el patrimonio documental del país.

Art. 3 - Alcance profesional

En concordancia con el artículo 5 de la Ley N° 19.768 *Regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los Archivólogos*, podrán aplicar los honorarios mínimos que resulten del presente arancel en todo el territorio nacional los profesionales con:

A) Título de archivólogo, licenciado en archivología o equivalente, otorgado por la Universidad de la República u otras universidades habilitadas por las autoridades competentes.

B) Título de archivólogo, licenciado en archivología o equivalente, otorgado por universidades extranjeras, revalidado o reconocido por autoridad competente.

Art. 4 - Ámbito de aplicación

Se implementará para cualquier ámbito organizacional, público, privado o en el ejercicio libre de la profesión, en diversas unidades de administración documental, entendiéndose ello como; archivos y centros de documentación e información.

Art. 5 - Carácter legal del arancel

La jurisprudencia encuentra sus antecedentes en el artículo 1834 del Código Civil.²

Art. 6 - Terminología

Los términos utilizados en la redacción de este arancel se entenderán y aplicarán, según la acepción en la profesión en el territorio nacional conforme a la legislación vigente.

Art. 7 - Deontología

En virtud al artículo 6 de la Ley N° 19.768 del 27 de junio de 2020, son obligaciones de los Archivólogos o Licenciados en Archivología (sin perjuicio de otras indicadas por las disposiciones normativas vigentes o sus códigos de actuación profesional):

- A) Cumplir profesionalmente con las actividades establecidas en la misma Ley.
- B) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que en mérito a su actividad profesional le fueren conferidos o a los que tuviera acceso, realizar todas las acciones a su alcance tendientes a impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos de acuerdo con la finalidad para la que hubieran sido destinados.
- C) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuvieren conocimiento en ocasión del ejercicio profesional aportando toda la información que tuviere a su alcance.
- D) Velar por la protección del patrimonio documental nacional.
- E) Contribuir con la cultura archivística nacional e internacional en caso de corresponder.

En atención al Código de Ética de la AUA, sección II, se establece que:

- El Archivólogo o Licenciado en Archivología debe aplicar el Arancel Oficial, sin perjuicio de las excepciones que el mismo establezca.
- El Archivólogo o Licenciado en Archivología no debe dar participación en sus honorarios, ni autorizar a terceros a percibirlos, salvo mandato especial específico.
- En caso de intervenciones interprofesionales cada participante percibirá los honorarios que determine su Arancel profesional.

(numerales 18.1, 18.2 y 21 respectivamente)

² Código Civil Libro cuarto - DE LAS OBLIGACIONES - Título IV - CAPÍTULO II - DEL ARRENDAMIENTO DE OBRAS
Artículo 1834. El que hiciere algún trabajo o prestase algún servicio a otro puede demandar el precio, aunque ningún precio o retribución se hubiese ajustado, siempre que el tal servicio o trabajo fuese de su profesión o modo de vivir honesto. En este caso se presumirá que los interesados ajustaron el precio de costumbre para ser determinado judicialmente, si hubiere duda.

CAPÍTULO II

CRITERIO DE AVALUACIÓN DE LOS HONORARIOS

Art. 8 - Valores base para el cálculo de honorarios

El cálculo de los honorarios a que se refiere este arancel, se realizará en Unidades Reajustables fijado por el Poder Ejecutivo. Esta retribución horaria no comprende gastos generales, impuestos, ni costo de colaboradores que desempeñen tareas en la labor correspondiente.

Art. 9 - Honorario mínimo básico

Sin perjuicio de la aplicación de los valores dados, cualquiera que sea la tarea que se requiere del profesional, la retribución mínima por hora, de sus servicios se fija en: ½ U.R.

Art. 10 - Honorarios mínimos específicos para actividades y tareas profesionales

Actividades generales

- Planificación en gestión de documentos y administración de archivos.
- Asesoramiento estratégico en la planificación y diseño de proyectos para la intervención en gestión documental y archivística.

Comprende aquellas actividades realizadas por los profesionales en la planeación de propuestas integrales de intervención o asesoramiento para la gestión de los documentos y la administración de archivos, cualquiera sea su naturaleza jurídica, el soporte, medio y clase documental.

Actividades específicas

Comprende aquellas actividades realizadas por los profesionales en la intervención o asesoramiento específico en algunas de las funciones o procesos de la gestión de los documentos y la administración de los archivos, cualquiera sea su naturaleza jurídica, el soporte, medio y clase documental. Se incluyen la definición y elaboración de:

- Planes estratégicos en áreas o servicios en materia de gestión de documentos y archivística.
- Diseño y desarrollo de programas de gestión documental y archivísticos.
- Diseño y elaboración de proyectos de gestión de documentos y de archivos.
- Procedimientos y protocolos de acción en el ámbito de la gestión documental y archivística.
- Diagnóstico archivístico del estado de situación de fondos y colecciones documentales.
- Identificación de tipología de documentos y agrupaciones cualquiera sea su nivel dentro del fondo o colección archivísticas.
- Procedimientos e instrumentos para la adquisición de agrupaciones archivísticas por parte de una institución que conserva fondos y colecciones documentales.
- Criterios e instrumentos para la organización archivística.
- Criterios e instrumentos para la descripción archivística.
- Criterios e instrumentos para la evaluación archivística.
- Planes de gestión de riesgos en gestión documental y archivos.
- Pautas y estrategias de restauración documental.
- Planes estratégicos y protocolos de digitalización de documentos y patrimonio archivístico.
- Planes estratégicos y protocolos de preservación de información y documentos archivísticos digitales.
- Difusión del patrimonio archivístico.
- Documentos para una política organizacional en materia de gestión de documentos y administración de archivos.
- Inserción de la normativa nacional y aplicación de políticas, modelos y estándares vigentes en las organizaciones.
- Investigación teórica y práctica en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

1- Actividades generales

| Tipo de actividad | Descripción de actividad general | UR Costo |
|---|--|---------------------------|
| <i>Planificación en gestión de documentos y administración de archivos.</i> | Planificación y diagramación de planes estratégicos relacionados con las funciones archivísticas y los procesos de la gestión de documentos. | 10UR más horas trabajadas |
| <i>Asesoramiento estratégico en la planificación y diseño de proyectos para la intervención en gestión documental y archivística.</i> | Asesoramiento en la planificación estratégica, diseño y ejecución de propuestas con aplicación de las metodologías profesionales e instrumentos de gestión de documentos y administración de archivos. | |

2- Actividades específicas

| Tipo de actividad | Descripción de actividad específica | UR Costo |
|---|--|---|
| <i>Planes estratégicos en áreas o servicios en materia de gestión de documentos y archivística.</i> | Elaboración de planes para el servicio de archivo y su dimensión. En este contexto el profesional establece diversos tipos de servicios relacionados con la unidad de información. Algunos de estos servicios se vinculan con el diseño y seguimiento de planes de gestión documental, capacitación del personal de la institución en esa materia, así como la asistencia en la gestión de documentos e información archivística, durante todo su ciclo vital. | 3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas |
| <i>Diseño y desarrollo de programas de gestión documental y archivísticos.</i> | Elaboración de una propuesta profesional macro para la gestión documental y administración de archivos que abarque diferentes proyectos documentales, archivísticos y de gestión de la información. | 3UR más horas trabajadas |
| <i>Diseño y elaboración de proyectos de gestión de documentos y de archivos.</i> | Elaboración de una propuesta profesional de mejora en la gestión de documentos y administración de archivos, cualquiera sea su clase, tipología y naturaleza jurídica. | 3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas |
| <i>Procedimientos y protocolos de acción en el ámbito de la gestión documental y archivística.</i> | Elaboración de procedimientos y protocolos específicos para la optimización de los servicios documentales y archivísticos, con énfasis en las buenas prácticas de gestión documental, administración de archivos, gobierno abierto, transferencia y preservación de la información archivística. | 3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas |
| <i>Diagnóstico archivístico del estado de situación de agrupaciones documentales</i> | En esta intervención el profesional evalúa el estado de situación general de la agrupación documental: el volumen documental, las condiciones de preservación, los tipos de soportes y formatos que conforman dicha agrupación, procesos aplicados, etc. | 3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas |

| | | |
|---|--|--|
| <p><i>Identificación de tipología de documentos y agrupaciones cualquiera sea su nivel dentro del fondo o colección archivística.</i></p> | <p>Actividad intelectual previa a cualquier función o proceso archivístico: Producción, organización, descripción, evaluación, adquisición, conservación y difusión. Constituye el marco de análisis directo sobre los documentos para identificar los tipos y series documentales, u otra agrupación archivística producida o custodiada por una entidad (organización pública o privada, persona física u otro).</p> | <p>2UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Procedimientos e instrumentos para la adquisición de agrupaciones documentales archivísticas.</i></p> | <p>Elaboración de procedimientos e instrumentos específicos que establezcan los lineamientos metodológicos para la función de adquisición de agrupaciones documentales, por cualquier modalidad que correspondiere (incluidas compra, legado y donación).</p> | <p>1UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Criterios e instrumentos para la organización archivística.</i></p> | <p>La función de organización archivística consiste en clasificar y ordenar la documentación; requiere de una investigación previa exhaustiva de las funciones que el sujeto productor desempeña. La identificación y sistematización de esas funciones y estructuras constituyen la base para crear el cuadro de clasificación u otro instrumento de organización documental.</p> | <p>2UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Criterios e instrumentos para la descripción archivística.</i></p> | <p>La función de descripción archivística comprende la definición y elaboración de instrumentos para el control intelectual y representación de la agrupación documental. Su alcance es la elaboración de instrumentos descriptivos que garanticen la recuperación y acceso a la información registrada, así como la disponibilidad de los documentos archivísticos.</p> | <p>3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Criterios e instrumentos para la evaluación archivística.</i></p> | <p>La función de evaluación archivística comprende las definiciones para la valoración, selección propiamente dicha y disposición final de los documentos. Incluye la elaboración de instrumentos como el formulario de identificación y valoración de series documentales y la tabla de plazos precaucionales, actas de eliminación, entre otros.</p> | <p>3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Planes de gestión de riesgos en gestión documental y archivos.</i></p> | <p>Esta actividad tiene un enfoque sobre el soporte documental; para ello es necesario articular una serie de implementaciones a fin de gestionar los riesgos que puedan provocar alteraciones físicas en los documentos. El profesional deberá evaluar las necesidades organizacionales, así como el estado de conservación de sus fondos y la situación ambiental de las instalaciones. A partir de esa información se procederá a elaborar un plan de conservación preventiva y gestión de riesgos.</p> | <p>3UR más horas trabajadas</p> |
| <p><i>Pautas y estrategias de restauración documental.</i></p> | <p>Intervención profesional en la que el objeto de la misma serán los documentos que debieran ser restaurados debido a un deterioro visible y relevante que imposibilite acceder a su información.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p><i>Planes estratégicos y protocolos de digitalización de documentos y patrimonio archivístico.</i></p> | <p>Elaboración de planes de digitalización y protocolos para la conversión de soportes o formatos de documentos archivísticos. Comprende las fases de preparación de la documentación, captura propiamente dicha, control y tratamiento de los objetos digitales resultantes.</p> | |
| <p><i>Planes estratégicos y protocolos de preservación de información y documentos archivísticos digitales.</i></p> | <p>Definición de propuestas con estrategias para el mantenimiento y acceso a la información archivística a mediano y largo plazo. Comprende el conjunto de métodos, normas y técnicas destinadas a brindar garantías para que la información digital almacenada en sitios y repositorios electrónicos puedan permanecer y utilizarse superando los cambios tecnológicos y alteraciones físicas. Esto último, cualquiera sea el formato, software, hardware utilizado en su producción. Incluye la elaboración de protocolos para la preservación de documentos archivísticos digitales.</p> | <p>3UR más horas trabajadas</p> |
| <p><i>Difusión del patrimonio archivístico institucional como nacional.</i></p> | <p>Implementación de acciones en cuanto a medios para la difusión siendo un elemento constitutivo del quehacer profesional. Visibilizar, disponibilizar y promover el acceso y uso de los documentos producidos o recibidos por una institución es la piedra angular para el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, la transparencia administrativa y el fortalecimiento de los archivos como parte de la memoria colectiva.</p> | <p>2UR más horas trabajadas</p> |
| <p><i>Documentos para una política organizacional en materia de gestión de documentos y administración de archivos.</i></p> | <p>Labor intelectual en donde el profesional deberá elaborar documentos explícitos como normativa interna, manuales de buenas prácticas en donde se articulará el funcionamiento organizacional con la normativa nacional vigente y la teoría archivística para las buenas prácticas en materia de la gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>2UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Inserción de la normativa nacional e internalización de estándares vigentes en la materia.</i></p> | <p>Implementación del marco normativo nacional relacionado con la gestión de documentos y administración de archivos en las instituciones, así como la aplicación de políticas, modelos y estándares relacionados con la profesión.</p> | <p>3UR más lo que corresponde a las horas trabajadas</p> |
| <p><i>Investigación teórica y práctica en materia de gestión de documentos y administración de archivos.</i></p> | <p>Desarrollar investigación crítica para la generación de conocimiento teórico y empírico aplicado a la realidad y cambios en gestión documental y archivística.</p> | <p>10UR más las horas de trabajo</p> |

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Art. 11 - Excepciones

Queda excluida en el presente sistema arancelario cualquier actividad del archivólogo establecida por vínculo contractual de dependencia mediante una remuneración prefijada —figurando en la planilla de trabajo de manera permanente o por un lapso predeterminado— para una organización que se rige por derecho privado, así como para una entidad pública.

Art. 12 - Interpretaciones y responsabilidad del arancel

La regulación de honorarios por prestación de servicios profesionales no previstos en este sistema arancelario, o las dudas que surjan sobre el alcance de sus disposiciones, quedarán a cargo de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (AUA).

Art. 13 - Irregularidades

En caso de existir irregularidad fundada en torno a la aplicación del sistema arancelario, será pasible la actuación de la Comisión de Ética de la Asociación Uruguaya de Archivólogos, de acuerdo con las normas de procedimiento establecidas en la sección III de su Código de Ética.

CAPÍTULO IV VIGENCIA

Art. 14 - Vigencia

Este arancel entrará en vigencia y su aplicación será obligatoria a todos sus efectos, a partir de su aprobación por la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Uruguaya de Archivólogos con fecha del 21 de noviembre del año 2024; sustituyendo en su totalidad a la primera versión aprobada por Asamblea General Ordinaria de la AUA de octubre del año 2004.