



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA -  
FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y LA  
COOPORACIÓN DE PROTECCIÓN DEL AHORRO BANCARIO

En la ciudad de Montevideo, el día cinco de mayo del año dos mil veinticinco entre **POR UNA PARTE**: la Universidad de la República – Facultad de Información y Comunicación (en adelante FIC), representada por su Rector Alvaro Mombrú y su Decana María Gladys Ceretta, con domicilio en 18 de Julio 1824 y **POR OTRA PARTE**: la Corporación de Protección del Ahorro Bancario (en adelante COPAB), representada por su Presidente Daniel Dominion y su Gerente General Adrián Lemus, con domicilio en Treinta y Tres 1356, piso 5, suscriben el presente convenio:

**PRIMERO (Antecedentes):**

**I)** La FIC es el servicio académico de la Universidad de la República que se propone atender la información y la comunicación como objeto específico de estudio, para lo que desarrolla capacidades académicas en el marco de sus programas de grado de sus tres carreras: Bibliotecología, Archivología y Comunicación.

**II)** La COPAB es un organismo de derecho público no estatal, creado mediante la ley 18.401, del 24 de octubre de 2008. Sus principales cometidos son: administrar el Fondo de Garantía de Depósitos Bancarios, asegurar los depósitos bancarios en el Uruguay y encargarse del proceso de resolución bancaria (intervención, búsqueda y aplicación de procedimientos de solución, así como liquidación) de las instituciones de intermediación financiera que eventualmente se encuentren en crisis.

**SEGUNDO (Objeto):** El presente convenio tiene por objeto brindar asesoramiento por parte de la FIC en materia de gestión de documentos y administración de archivos a la COPAB, con el fin de contribuir a una eficiente y eficaz gestión de su información y archivo.

**TERCERO (Actividades):** Para la concreción del objeto las partes ejecutarán el proyecto "Asesoramiento e intervención académica en la gestión de documentos y archivos de la Corporación de Protección del Ahorro Bancario (COPAB)" que luce en el documento anexo y que forma parte del presente convenio.

**CUARTO (Obligaciones de las partes):** La FIC se compromete a: a) La conformación de un equipo técnico con docentes, designados por el Consejo de la FIC, que percibirán un monto conforme al grado y carga horaria oportunamente estipulada, de acuerdo con la Escala de Sueldos Docentes de la Universidad de la República; b) Realizar todas las acciones detalladas en el anexo citado en el Artículo Tercero y; c) Rendir cuenta documentada de los fondos recibidos para la ejecución del presente Convenio.

La COPAB se compromete a: a) Facilitar el acceso a las instalaciones y a la documentación necesaria para la realización del proyecto, y procurar las condiciones requeridas para llevar adelante el trabajo por parte de docentes de la FIC; y b) Abonar por el proyecto completo la suma total de \$ 1.566.887 (pesos uruguayos un millón quinientos sesenta y seis mil ochocientos ochenta y siete) que se destinará al pago de salarios docentes y sus correspondientes tributos y cargas sociales, incluyendo un 5% por concepto de gastos de administración de la FIC y un 2% para el Fondo Central de la Universidad de la República.



El monto establecido corresponde a la fecha de envío y aceptación del proyecto (que se suscribirá en la firma del Convenio posteriormente) y es reajustable conforme se incremente el salario de los docentes de la Universidad de la República.

**QUINTO (Forma de pago):** Las sumas especificadas en el artículo anterior serán abonadas por la COPAB a la FIC a través de tres pagos:

- 50% como adelanto, a partir de la firma del presente Convenio.
- 25% contra revisión de avances del proyecto, previsto entre los meses de julio/agosto 2025
- 25% contra la entrega de informe final (previsto entre diciembre de 2025 y marzo de 2026)

**SEXTO (Confidencialidad):** Todos/as los/as participantes de las actividades se obligan a tratar confidencialmente toda la información a que tengan acceso en el cumplimiento de los objetivos del presente convenio, cualquiera sea su soporte. Este deber se extenderá durante todo el período de duración de las actividades, así como luego de finalizadas las mismas.

**SÉPTIMO (Plazo):** El plazo para la entrega del trabajo será de hasta dos años, contados a partir del día siguiente a la fecha de su suscripción, e independientemente del pago que será el señalado en el apartado CUARTO (Obligaciones de las Partes). Sin perjuicio de lo expresado, cualquiera de las partes podrá rescindirlo, en forma fundada, con un preaviso escrito remitido a las direcciones indicadas en el acápite, con un plazo mínimo de cuarenta y cinco días. Ambas partes se comprometen, en cualquier caso, de rescisión del presente Convenio a finalizar las actividades que se encuentren en ejercicio al momento de operarse la misma, debiendo dar cumplimiento a las obligaciones asumidas por cada Parte hasta la total conclusión de la actividad en cuestión, salvo decisión expresa y por escrito en contrario adoptada de común acuerdo por las partes.

**OCTAVO (Domicilios especiales):** Las partes constituyen como domicilios especiales los indicados como respectivamente suyos en la comparecencia, para todos los efectos judiciales o extrajudiciales a que dé lugar el presente Convenio.

Previa lectura, en señal de conformidad y para constancia en el lugar y fecha antes mencionados, se suscriben cuatro ejemplares del mismo tenor del Convenio y de los Términos de referencia de las contrataciones a efectuar, que forman parte del mismo.

Alvaro Mombrú  
Rector (I)  
Udelar

Daniel Dominioni  
Presidente  
COPAB

Maria Gladys Ceretta  
Decana  
FIC

Adrián Lemus  
Gerente General  
COPAB



## ANEXO

### **ASESORAMIENTO E INTERVENCIÓN ACADÉMICA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (GDyA) DE LA CORPORACIÓN DE PROTECCIÓN DEL AHORRO BANCARIO (COPAB)**

**Objetivo general:** Asesorar en materia de gestión de documentos y administración de archivos a la Corporación de Protección del Ahorro Bancario (COPAB), con el fin de contribuir a una eficiente y eficaz gestión de su información y archivo.

El asesoramiento y la intervención en materia de gestión de documentos y de archivos se desarrollará en las siguientes etapas:

#### **Primera etapa: Diagnóstico del fondo documental propio de COPAB**

##### **Objetivo 1:**

Conocer los documentos producidos y recibidos por la COPAB que constituyen su propio patrimonio documental.

##### **Acciones:**

Para el cumplimiento de este objetivo se implementarán las siguientes acciones en relación con los documentos de la COPAB:

- Realizar un relevamiento de los documentos que integran los archivos de la organización.
- Elaborar un informe diagnóstico del estado de situación documental.
- Realizar los procesos archivísticos de identificación y organización en el marco del control intelectual de la documentación.

##### **Resultados:**

- Informe de diagnóstico situacional.
- Listado de tipos y series documentales.
- Grilla de funciones y actividades.
- Compendio normativo institucional.
- Recopilación de la evolución de la estructura organizativa de COPAB.

Cantidad de docentes:      1 grado 2 - 30hs contratación art. 46  
                                    1 grado 3 - 10hs - supervisión

Tiempo estimado para el cumplimiento del objetivo 1: tres meses.

#### **Segunda etapa: Propuesta de evaluación documental en la COPAB**

##### **Objetivo 2:**

Elaborar un informe en materia de evaluación documental para promover plazos de custodia y disposición de documentos, a partir del informe diagnóstico desarrollado en la primera etapa del asesoramiento e intervención.

##### **Acciones:**

Para el cumplimiento de este objetivo se trabajará en las siguientes acciones:



- Establecer lineamientos para la creación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI) conforme la normativa nacional en materia archivística (Decreto n° 355/012 y n° 70/015 de 31 de octubre de 2012 y 3 de febrero de 2015, respectivamente);
- Implementar los instrumentos de identificar y evaluar la documentación: Formularios de identificación y valoración de series documentales (FIVSD); Tabla de Plazos Precaucionales (TPP).
- Diseñar la metodología para la eliminación documental en los casos que corresponda.

Resultados:

- Planificación estratégica para desarrollar la evaluación documental institucional.
- Iniciar la elaboración de los Formularios de identificación y valoración de series para tratar en la CEDI y, por parte de esta última, la confección de la Tabla de plazos precaucionales y su presentación ante la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
- Pautas para la eliminación documental de COPAB.

Cantidad de docentes: 1 grado 2 - 30hs contratación art. 46  
1 grado 3 - 10hs - supervisión

Tiempo estimado para el cumplimiento del objetivo 2: dos meses

**Tercera etapa: Propuesta de gestión de documentos y archivos de la COPAB**

Objetivo 3:

Elaborar una propuesta en materia de gestión de documentos y administración de archivos de manera integral para la documentación e información física y digital, a partir del informe diagnóstico desarrollado en la primera etapa del asesoramiento e intervención.

Acciones:

Para el cumplimiento de este objetivo se trabajará en las siguientes acciones:

- Política institucional en materia de gestión de documentos y administración de archivos.
- Diseño de instrumentos para el control intelectual y representación de la documentación física y digital.
- Propuesta para el control físico y conservación preventiva.
- Digitalización de los documentos archivísticos.
- Almacenamiento digital, acceso y difusión de la información.
- Establecer criterios para la identificación de información y disposición documentación adquirida en el cumplimiento de la función de liquidador.

Resultados:

- Política en gestión de documentos y administración de archivos.
- Propuesta de Cuadro de clasificación documental de COPAB.
- Propuesta de un plan descriptivo con el diseño de inventario de la documentación del fondo institucional.
- Pautas para el control físico, medioambiental y preventivo de conservación



documental.

- Plan de digitalización de documentos archivísticos.
- Guía para el almacenamiento digital de los documentos.
- Estrategia de difusión y acceso de la información de archivo de COPAB.
- Propuesta para la adquisición y disposición de las agrupaciones documentales custodiadas por COPAB en el cumplimiento de la función de liquidador.

Cantidad de docentes: 1 grado 2 - 30hs contratación art. 46  
1 grado 3 - 10hs - supervisión

Tiempo estimado para el cumplimiento del objetivo 3: once (11) meses luego de entregado el informe de diagnóstico de situación archivística de la COPAB.

Contacto interinstitucional: Coordinación de la Licenciatura en Archivología de la FIC.

**Inicio de las etapas de diagnóstico, elaboración del proyecto y capacitación:**

El inicio de cada una etapa se acordará con la coordinación del proyecto de la FIC.

**Continuidad para la ejecución del proyecto:**

A efectos de garantizar la continuidad inmediata del proyecto elaborado por los docentes puede establecerse e incluirse en el presupuesto la contratación de un estudiante avanzado asimilado a Grado 2, 30 horas semanales, por un período de un año con opción a dos.