

QUILMES, 29 DE MARZO DE 2023

VISTO el Expediente 827-700/23, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el citado Expediente se tramita la aprobación del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes SUDOCU (SIDGE-UNQ).

Que el dictado de la presente, desde un punto de vista amplio, se enmarca en las prerrogativas que reconoce el artículo 75 inc. 19 de la Constitución Nacional a las universidades nacionales.

Que la autonomía universitaria, implica la competencia de las casas de altos estudios para darse sus estatutos de estructura, organización y funcionamiento y, a la vez, la capacidad para autogobernarse de acuerdo a los criterios propios, eligiendo a sus autoridades y profesores, fijando el régimen disciplinario, electoral, en el particular, sin interferencia alguna de los Poderes Legislativo y Ejecutivo.

Que el poder reglamentario y dispositivo expresado precedentemente se funda en la necesidad de la Universidad de contar con la competencia para desarrollar los principios de su propia organización y funcionamiento.

Que los marcos normativos internos, es decir, los reglamentos, son entendidos como una declaración realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales y obligatorios en forma directa.

Que, en el ámbito de esta Universidad, por Resolución (CS) N° 415/21 se aprobó, la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIDGE-UNQ), el sistema de expediente electrónico, la implementación de la firma digital, y la determinación del domicilio electrónico especial.

Que, desde una programática integral en la materia, y como producto natural de las regulaciones digitales propiciadas, resulta correspondiente el dictado de normas operativas relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos de gestión en soporte papel en el ámbito de esta Universidad.

Que, desde el pedestal de homogeneización de los plazos de conservación y guarda de documentación en papel, y su consecuente destrucción, se reduce drásticamente el volumen de los documentos administrativos activos e inactivos, permitiendo una utilización eficaz y económica de los espacios e instalaciones de la Universidad.

Que el Dec. 1571/81, como antecedente de derecho válido, establece una distinción entre los documentos que cumplen una función administrativa, llamados operativos y aquellos que son creados en cumplimiento de los objetivos del organismo, denominados sustantivos, a efectos de lograr una eliminación racional y sistemática de los que no merezcan ser conservados en cuanto su carencia de valor permanente.

Que, por su parte, resulta de mérito la guarda y conservación de documentos administrativos de valor permanente, como así también un tratamiento especial respecto de aquellos que revistan de una significación histórica para la Universidad Nacional de Quilmes.

Que el dictado de la presente se impulsa a partir de los consensos alcanzados con las distintas Unidades Académicas y Secretarías de esta Universidad.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ha tomado intervención competencial.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior ha emitido despacho favorable.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Consejo Superior por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación en formato papel”, detallada en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar el “Procedimiento de Desafectación y destrucción de expedientes y documentación en formato papel”, conforme las previsiones establecidas en el Anexo II que integra la presente.

ARTICULO 3º: Crear la “Comisión de Selección Documental”, a efectos de dar observancia al “Procedimiento de Desafectación y destrucción de expedientes y documentación en soporte papel”.

ARTICULO 4º: Crear la “Comisión de Archivo de Valor Histórico Documental de la Universidad Nacional de Quilmes”, a fin del análisis y tratamiento del material histórico de esta Casa, cuya guarda y custodia resultará de competencia de la Dirección General de Biblioteca.

ARTICULO 5º: Derogar las Resoluciones (CS) N° 545/13, (CS) N° 67/14, (CS) N° 242/14, (CS) N° 133/17 y toda aquella que establezca plazos mínimos de conservación de expedientes y documentación.

ARTICULO 6º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo, dese amplia difusión y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N°: **122/23**

ANEXO I

TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN FORMATO PAPEL

I.- PRINCIPIOS.

La “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación en formato papel” se refiere exclusivamente a los originales de los expedientes, tramites y/o documentos en formato papel en ella incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafectación, salvo en el caso de copias de sustitución (aquellas reproducciones que reemplazan al original cuando éste no existe y forman parte de la archivalía de la Universidad Nacional de Quilmes). Las copias de sustitución debidamente autenticadas tendrán el mismo valor que el original (en el caso de Resoluciones y Disposiciones y demás instrumentos institucionales). En caso de carecer de autenticación deberán preservarse igualmente, pero sólo servirán de principio de prueba por escrito.

Las resoluciones, disposiciones y otros actos e instrumentos administrativos y jurídicos originales deberán ser conservados adecuadamente, no pudiendo ser incluidos en las solicitudes de desafectación. Los originales deberán constituir un archivo en series ordenadas numérica y cronológicamente.

Dicha tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los expedientes, trámites y documentos en las distintas dependencias. Ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justificare con razones adecuadamente fundadas por parte de las/los titulares de las dependencias respectivas. Asimismo, de acuerdo al criterio técnico de cada Unidad Académica, Secretaria o dependencia, los documentos podrán ser objeto de digitalización, en orden a los criterios normativos que gobiernen en la materia. Los plazos mínimos referidos se deberán contemplar desde el punto de vista de la utilidad del documento en dos etapas: la primera, es la más activa del documento (período de utilización de alta frecuencia); durante el transcurso los documentos deberán ser conservados en la oficina productora. Las distintas Unidades Académicas, Secretarías o dependencias, deberán considerar la frecuencia de consulta conforme a un patrón establecido de acuerdo a su funcionalidad y a las propias

necesidades del área. En la segunda etapa, que es la menos activa, o inactiva del documento, éste no se utiliza en forma frecuente, deberán arbitrarse los trámites correspondientes a fin de su archivo o destrucción, según los criterios adoptados.

Los plazos de conservación establecidos tienen en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos en soporte papel, contemplándose los aspectos administrativos, académicos, legales y fiscales (valores primarios) que señalan el tiempo de conservación precaucional.

II.- PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL:

A) DE GUARDA PERMANENTE:

- _ Originales de Resoluciones, disposiciones y otros actos e instrumentos administrativos y jurídicos.
- _ Originales de Convenios, Actas Complementarias y demás negocios jurídicos bilaterales o multilaterales institucionales.
- _ Títulos, certificados analíticos y diplomas
- _ Expedientes de tramitación de Licitaciones de Obras.
- _ Expedientes de tramitación de sumarios con aplicación de sanciones en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, aprobado por Dec. (PEN) N° 366/06 o la reglamentación que resulte vigente.
- _ Expedientes de tramitación de sumarios con aplicación de sanciones en el marco del Reglamento de Investigaciones Administrativas del Personal Docente.
- _ Expedientes de tramitación de juicios académicos con aplicación de sanciones, en el marco del Reglamento de Juicio Académico.
- _ Expedientes de tramitación de sumarios con aplicación de sanciones en el marco del Reglamento de Disciplina para alumnos/as o aquel que resulte vigente.
- _ Expedientes de creación de Unidades Académicas, Escuelas Universitaria, Centros, Secretarías y otras dependencias y agrupamientos.
- _ Expedientes de tramitación de manuales de procedimiento, reglamentaciones y demás actos de alcance general normativos.
- _ Expedientes de creación de Carreras y de aprobación de planes de estudio

- _Expedientes de tramitación y aceptación de renunciaciones.
- _Expedientes de tramitación de Adquisición, Venta o donación de bienes inmuebles o muebles.
- _Legajos de Personal.
- _Legajos de los/las estudiantes regulares y graduados/as (título de base).
- _Expedientes de tramitación de juicios.

B) DE GUARDA POR EL PLAZO DE DIEZ (10) AÑOS.

- _Expedientes finalizados de adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Dirección de Suministros (perfeccionamiento, fracasadas, desiertas, revocadas o dejadas sin efecto). El plazo se computará desde la emisión de la orden de compra, celebración del contrato o dictado del acto administrativo, según corresponda.
- _Expedientes de ejecución presupuestaria (gastos, cajas chicas). El plazo se computará desde la emisión de la orden de pago.
- _Expedientes de tramitación de rendiciones y/o reintegros cualquiera sea su objeto (desde la aprobación de las mismas).
- _Expedientes de tramitación de viáticos y pasajes (el plazo se computará desde la emisión de la orden de pago).
- _Expedientes de tramitación de concurso docente y del personal administrativo y de servicios (desde el plazo de agotamiento de la vía administrativa u otras vías impugnatorias o reclamativas)
- _Expedientes o trámites de pagos al personal o estudiantes (haber, adelantos, asignaciones extraordinarias, becas, etc). El plazo se computará desde la fecha de pago.
- __Expedientes de tramitación de asignación de becas (desde el dictado de archivo, en caso de no ser objeto de tramitaciones de pago).
- _Expedientes de tramitación de accidentes o siniestros de personal o estudiantes de la Universidad.

C) DE GUARDA POR EL PLAZO DE CINCO (5) AÑOS.

- _Expedientes de sumarios que no hubiesen sido objeto de aplicación de sanciones o informaciones sumarias (desde el plazo de agotamiento de la vía administrativa u otras vías impugnatorias o reclamativas).

_Expedientes de designación, movilidad, reencasillamiento y promoción del personal administrativo y de servicios y personal docente.

_Expedientes de tramitación de recursos administrativos (desde el dictado del acto que agota la vía administrativa).

_Expedientes de tramitación de contratos (desde la finalización del plazo de contratación).

D) DE GUARDA POR EL PLAZO DE DOS (2) AÑOS.

_Expedientes de tramitaciones de oficios y de embargos (desde la respuesta o perfeccionamiento de la manda judicial).

_Expedientes de trámites de convalidación de títulos nacionales y extranjeros (desde que se ordenó su archivo).

_Expedientes de tramitación de licencias extraordinarias (desde el cumplimiento del plazo de la dispensa).

_Expedientes de bajas por fallecimiento o jubilación.

_Expedientes de subsidios, pasantías, asignaciones estímulos o de similar naturaleza (desde la fecha del pago final).

_Expedientes de tramitación de convenios, actas, y demás negocios jurídicos bilaterales o multilaterales (desde que se ordenó su archivo).

__Expedientes de tramitación de contratos (desde que se ordenó su archivo).

E) DE GUARDA POR EL PLAZO DE UN (1) AÑO.

_Expedientes de tramitación de renunciaciones condicionadas (desde la baja definitiva).

_Expedientes de tramitación de incompatibilidades ((desde el plazo de agotamiento de la vía administrativa u otras vías impugnatorias o reclamativas).

_Expedientes con trámites no comprendidos en plazos mayores, desde que se ordenó su archivo.

III.- PLAZOS MINIMOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTACION EN EL AMBITO COMPETENCIAL DE LAS DEPENDENCIAS.

3.1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

A) DIRECCION DE TESORERIA.

TIPO DE DOCUMENTACION	PLAZO DE CONSERVACION
MINUTAS DE PAGO	DIEZ (10) AÑOS de generada la minuta.
RENDICIONES APROBADAS	DIEZ (10) AÑOS desde su aprobación
MORATORIAS Y/O PLANES DE PAGO	DIEZ (10) AÑOS desde su finalización
LIBROS DE BANCOS	DIEZ (10) AÑOS desde el ultimo asiento
COMPROBANTES DE DEPOSITOS DE EMBARGOS	CINCO (5) AÑOS de efectuado el Depósito
PLANILLAS DE TOTALES GENERALES	UN (1) AÑO
CAUCIONES	DOS (2) AÑOS Desde cumplidas la totalidad de las obligaciones contractuales.

B) DIRECCION DE CONTABILIDAD:

TIPO DE DOCUMENTACION	PLAZO DE CONSERVACION
BACK UP DE BASE DE DATOS DE LIQUIDACIONES DE PEDIDOS DE FONDOS, SUELDOS Y EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS	DIEZ (10) AÑOS.

C) DIRECCION DE SUMINISTROS

TIPO DE DOCUMENTACION	PLAZO DE CONSERVACION
ORDENES DE COMPRA	DIEZ (10) AÑOS de emitida.
DUPLICADOS DE ORDENES DE COMPRA	DOS (2) AÑOS de emitida.

D) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION / DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.

TIPO DE DOCUMENTACION	PLAZO DE CONSERVACION
DOCUMENTACION DE SALARIOS	Desde la fecha de pago.
EXAMENES DE PRE-OCUPACIONALES Y PERIODICOS	Hasta la baja, jubilación o Fallecimiento.
HISTORAL CLINICO DE JUNTAS MEDICAS	Hasta la baja, jubilación o Fallecimiento.
PLANILLAS DE TOTALES GENERALES	UN (1) AÑO
DDJJ DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS (OAC)	DIEZ (10) AÑOS Desde su cese como funcionario/a que motivó la presentación
POLIZAS DE SEGUROS	SEIS (6) MESES Desde su Vencimiento

3.2. SECRETARIA ACADEMICA

A) DIRECCION DE EVALUACION Y CONCURSOS

TIPO DE DOCUMENTACION	PLAZO DE CONSERVACION
CARRERA DOCENTE: Anexo documental correspondiente a la Evaluación de Desempeño Docente	Un año a partir de la notificación o publicación del acto administrativo dictado por el Consejo Superior relativo a la calificación de sus informes.
CARRERA DOCENTE: Anexo documental correspondiente a la Promoción de Categoría docente.	Un año a partir de la notificación o publicación del acto administrativo emitido por el Consejo Superior sobre el resultado de la promoción del solicitante.
CONCURSOS DOCENTES: Anexo documental correspondiente a la Inscripción a Concursos Docentes	Un año a partir de la notificación o publicación del acto administrativo emitido por el Consejo Superior que decide en el concurso tramitado.

3.3. SECRETARIA DE EXTENSION

TIPO DE DOCUMENTACION	PLAZO DE CONSERVACION

TRIPPLICADOS DE RECIBO DE LOS COBROS DE CUOTAS Y ARANCELES	DIEZ (10) AÑOS DESDE SU EMISION
CERTIFICADOS DE APROBACION Y ASISTENCIA	CINCO (5) AÑOS
CERTIFICADOS DE PARTICIPACION	CINCO (5) AÑOS
PLANILLA DE CONFORMIDAD DE RETIRO DE CERTIFICADOS	CINCO (5) AÑOS
ACTAS DE APROBACION	CINCO (5) AÑOS
PERMISOS DE EXAMEN	CINCO (5) AÑOS
CARPETAS DE ASISTENCIA A LOS CURSOS Y TALLERES	DOS (2) AÑOS
ENCUESTAS DE CALIDAD	DOS (2) AÑOS
CONSTANCIAS DE ASISTENCIA	UN (1) AÑO
PLANILLAS DE INSCRIPCION	UN (1) AÑO
DUPLICADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCION	UN (1) AÑO
FOTOCOPIAS DE DOCUMENTO	UN (1) AÑO

3.4. SECRETARIA DE GESTION ACADEMICA

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACION
Legajos de aspirantes a carreras, que no ingresaron a la Universidad (no aceptados, solicitudes incompletas-rechazadas, y/o aceptados no matriculados)	2 años desde la fecha de presentación
Pre-actas de exámenes finales	2 años desde la fecha de la mesa
Exámenes finales	3 años desde la fecha de la mesa
Documentación obrante en legajos de graduados/as exceptuando título de base	2 años desde la fecha de entrega de título (diploma y certificado analítico)
Legajos de estudiantes con baja definitiva	2 años desde la fecha de otorgamiento de la baja
Legajos de estudiantes con pérdida de regularidad	4 años desde la fecha de pérdida de regularidad (sin reincorporación)

Certificados Analíticos y Diplomas Anulados	2 años desde la fecha de registro
Documentación de equivalencias de estudiantes	1 año desde la fecha del dictado de la decisión dictamen de resolución
Anexo Documental de equivalencias	6 meses desde la fecha de inicio del trámite en el Sistema Único Documental (SUDOCU)
Solicitudes de reincorporación y licencias	1 año desde la fecha de resolución del trámite

3.5. SECRETARIA DE POSGRADO.

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACION
Expedientes de designación de jurados de TF	2 años desde su aprobación
Expedientes de Ofertas académicas	2 años desde su aprobación
Expedientes de designaciones de Autoridades	2 años desde su vencimiento
Expedientes de cursos no aprobados o vencidos	2 años desde su vencimiento o no aprobación
Documentación obrante en legajos de graduados/as exceptuando título de base	2 años desde entrega de título (diploma y certificado analítico)
Legajos de estudiantes inscriptos/as, no aprobados, de cursos de posgrado	2 años desde la fecha de finalización del curso
Legajos de estudiantes con baja definitiva	2 años desde la fecha baja
Legajos de estudiantes con pérdida de regularidad	2 años desde la fecha de la pérdida
Dossiers de inscriptos/as no admitidos	2 años desde la fecha de cierre de la convocatoria
Dossiers de inscriptos/as admitidos/as no matriculados	2 años desde la fecha de cierre de la convocatoria

Dossier de postulantes que dan de baja su postulación	2 años desde la fecha de cierre de la convocatoria
Dossier de inscriptos/as a propuestas y cursos de posgrado sin apertura	2 años desde la fecha de cierre de la convocatoria
Tesis no recibidas por la biblioteca ni solicitadas por los/as estudiantes	2 años desde la fecha del egreso
Documentación incompleta de más de un año sin respuesta de los/as aspirantes	2 años desde la fecha de cierre de la convocatoria
Certificados sin legalizar para trabajar equivalencias	2 años
Certificados de asistencia	2 años
Certificados de exámenes	2 años
Certificados de aprobación de cursos de Posgrado	2 años

3.6. SECRETARIA DE INVESTIGACIONES

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACION
Anexo documental correspondiente a subsidios externos	10 (DIEZ) AÑOS

3.7. DOCUMENTOS DE TRAMITACION EN GENERAL.

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACION
MEMORANDOS, COMUNICACIONES INTERNAS	UN (1) AÑO
NOTAS RECIBIDAS O REMITIDAS	DOS (2) AÑOS
PLANILLAS DE TOTALES GENERALES	UN (1) AÑO

ANEXO I RESOLUCION (CS) N°: 122/23

ANEXO II

“Procedimiento de Desafectación y destrucción de expedientes y documentación en soporte papel”

1) PROCEDIMIENTO.

1.1. De los documentos incluidos en la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación en formato papel” , una vez vencidos los plazos de conservación precaucional indicados, se deberá proceder de conformidad al siguiente cauce:

_Dependencia competente: procederá a la Individualización de las actuaciones o documentos, a fin de desafectación, con su correspondiente inventario por cada expediente, trámite o documentación (cantidad de cuerpos, fojas, etc) de las piezas a eliminar. Los/Las responsables de las áreas, deberán acreditar que la documentación que se solicita desafectar sea la comprendida en esta Tabla y que sus plazos precaucionales hayan finalizado. Toda actuación preparatoria resultará de las acciones de coordinación entre la dependencia actuante y la Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad.

_“Comisión de Selección Documental”, desafecta la documentación (pudiendo disponer la reserva de algunas piezas documentales en carácter de muestreo, o de una serie o subserie completa, asignándoles valor permanente o histórico). Dicha Comisión será integrada por un/una abogado/a del Servicio Jurídico Permanente, un/a representante de la Mesa General de Entradas y Salidas y el/la titular de la dependencia que impulsa el trámite o por quien este/a designe.

Cumplido, se podrá a consideración del Rector/a la recomendación de eliminación de los documentos desafectados, quien resolverá mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

_Emitido el acto antedicho, y observados los pasos preparatorios, se celebrará el Acta de Eliminación, suscribiéndose la misma por las/los integrantes de la Comisión de Selección Documental y la autoridad superior de la dependencia que impulsa la destrucción documental, aun en caso de designación de personal dependiente.

1.2. La destrucción del material documental se perfeccionará por las siguientes vías:

a) Trituración y eliminación de la masa de papel triturado.

- b) Venta o donación de los documentos en el estado en que se encuentra, con cargo de ser convertido en inutilizable, de conformidad a los procedimientos que gobiernan en materia de contrataciones en la Universidad.
- c) Otras formas de manipulación de la masa del papel que garantice la no utilización de la documentación como tal.

2)

ACTA DE ELIMINACION

En la ciudad de Bernal a los días del mes dedel año, siendo las..... horas, se constituye la “Comisión de Selección Documental” conforme lo establecido por Resolución (R) Nro. Procedo en primer lugar al incorporar a la presente la autorización de desafección y eliminación según Resolución (R) xxxx,. Seguidamente, cumplidos los actos de constatación e inventario, asentando el debido registro, que como Anexo a la presente se integra, se procede a la eliminación de la documentación...(especificar modalidad). Siendo las xxxx, se procede a dar por concluido el acto.

OBSERVACIONES.

FIRMAS, ACLARACIONES, CARGOS.

LUGAR Y FECHA.

ANEXO II RESOLUCION (CS) N°: **122/23**



ANEXO III

COMISION DE ARCHIVO DE VALOR HISTORICO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

La Comisión tendrá la competencia del relevamiento de toda documentación existente en la Universidad, que revista de las calidades de conservación, atento a las características o condiciones que les otorguen un valor histórico institucional. Dicha Comisión será designada por el/la Sr./a Rector/a.

Cumplidos los análisis y acciones correspondientes, la Comisión elevará a consideración del Sr./a Rector/a la recomendación de titulación de valor histórico institucional, quién resolverá mediante el dictado del acto administrativo correspondiente su desafectación de las dependencias originarias y su integración en la Colección Archivo Histórico de la Universidad Nacional de Quilmes cuya preservación y custodia resultará de competencia de la Dirección General de Biblioteca.

ANEXO III RESOLUCION (CS) N°: 122/23