



RESOLUCIÓN CS N° 227/24

VISTO, la Ley N° 25.326 de Protección de los Datos Personales, la Ley N° 25.506 de Firma Digital, las Resoluciones del Consejo Superior N°62/2021 y N°462/2023, las Resoluciones Rectorales N°573/2021, N°649/2021, N°738/2021, N°813/2021, N°282/2022 y N°808/2022, y el Expediente 3738/2024 del registro de la Universidad Nacional de General San Martín y,

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución del Consejo Superior N°62/2021 se aprobó la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes electrónicos para todos los procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de General San Martín.

Que por Resoluciones Rectorales N°573/2021, N°649/2021, N°738/2021, N°813/2021 y N°282/2022 se aprobó progresivamente la incorporación de los procedimientos administrativos a tramitarse por SUDOCU hasta incluirse en su totalidad a partir del 7 de noviembre de 2022 mediante Resolución Rectoral N°808/2022.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 462/2023 se reglamentó el uso del Sistema Único Documental (SUDOCU), incluyendo aspectos tales como la gestión de expedientes y documentos electrónicos, sus características, el uso de la firma digital y firma electrónica, así como la transición del expediente papel al expediente electrónico.

Que esta Universidad ha comenzado un proceso de digitalización de los expedientes que se conservan en soporte físico en sus archivos.

Que siguiendo la directiva estratégica para la implementación de tecnologías de información y la incorporación de la Firma Digital en los procesos sustantivos de la Universidad, deviene necesario continuar con dicho proceso y realizar acciones que conduzcan a la despapelización y destrucción de expedientes y documentación que se encuentre en soporte papel bajo el estricto cumplimiento de los requisitos que se establecen en la presente.

Que el artículo 28 del Manual de uso SUDOCU aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 462/2023 establece que *“la documentación que ingrese en papel a la Dirección de Gestión Documental será resguardada por esta dirección. El documento original será guardado con la identificación del número de expediente o trámite mediante el cual cursa en formato electrónico. La Dirección llevará un registro de la documentación archivada”*.



Que como se puede apreciar no se establece un plazo de conservación de esos documentos, del mismo modo que se verifica un vacío reglamentario respecto del plazo mínimo de resguardo de la documentación y de expedientes de la Universidad.

Que, en consecuencia, es necesario asegurar la conservación de aquellos documentos que realmente tienen valor permanente, como así también facilitar la búsqueda y el ordenamiento tanto de los documentos activos como de los inactivos y adoptar una tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos, lo que constituye un primer e indispensable paso hacia la destrucción racional y sistemática de documentos que carezcan de valor permanente.

Que teniendo en cuenta el vasto espacio destinado actualmente al archivo de documentación y expedientes en soporte papel resulta oportuno regular el procedimiento de destrucción de los mismos, así como también regular el tiempo de conservación de los archivos digitales en virtud de que el espacio de almacenamiento también es limitado e insume costos de conservación.

Que quedarán exceptuados aquellos documentos y/o expedientes que, por su valor histórico u otros motivos que determine la comisión designada al efecto, deban ser puestos a resguardo o conservados en soporte papel.

Que la Secretaría Administrativa y Legal y la Gerencia de Informática han tomado la intervención que le compete.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que la propuesta cuenta con dictamen favorable de la Comisión de Asuntos Normativos y Procedimentales emitido en su sesión del 24 de junio de 2024.

Que fue considerada y aprobada por este Consejo Superior en su 5º reunión ordinaria del 1º de julio del corriente.

Que la presente se dicta de acuerdo con lo establecido por el artículo 49, inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN**

RESUELVE:



ARTÍCULO 1°. - Aprobar la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y guarda de Expedientes y Documentación", que obra como Anexo I de la presente resolución, y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Universidad Nacional de General San Martín.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN", que obra como Anexo II de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el "ACTA DE COMISIÓN DE SELECCIÓN DOCUMENTAL", que obra como Anexo III de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN", que obra como Anexo IV de la presente resolución.

ARTÍCULO 5°.- La entrada en vigencia de dicho régimen tendrá lugar a partir de la firma de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Autorizar al Rector a dictar las normas complementarias y aclaratorias que resulten necesarias.

ARTÍCULO 7°.- Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN CS Nº 227/24

CDOR. CARLOS GRECO
Rector



ANEXO I
TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN Y GUARDA DE EXPEDIENTES Y
DOCUMENTACIÓN DE LA UNSAM

OBJETO	RESPONSABLE	PLAZO DE GUARDA
Designación Docente interino por haberes (universitario y preuniversitario).	Capital Humano	6 años desde la finalización del cargo.
Toma de posesión de cargos docentes concursados.	Capital Humano.	6 años desde la terminación del vínculo laboral.
Designaciones por contrato del personal docente, no docente, profesores visitantes y consultorías (excepto las enmarcadas en convenios).	Capital Humano	6 años desde la finalización del contrato.
Reducción horaria de cargos no docentes.	Capital Humano.	2 años desde la finalización del otorgamiento de la reducción horaria.
Ampliación o Disminución interina de dedicación de cargos docentes concursados.	Capital Humano.	2 años desde la finalización del otorgamiento.
Adicionales y Suplementos del personal.	Capital Humano.	2 años desde la finalización del adicional o suplemento asignado.
Comisiones de servicios del personal.	Capital Humano.	2 años desde la finalización de la comisión de servicios.
Acuerdo Individual de pasantía.	Capital Humano.	6 años desde la finalización del acuerdo.
Cese de Servicios Fallecimiento	Capital Humano	10 años desde denuncia del fallecimiento.
Cese de Servicios Renuncia	Capital Humano	2 año desde su aceptación por acto administrativo.
Tramitación de jubilaciones.	Capital Humano	2 años desde la extinción de empleo por beneficio jubilatorio.
Reclamo agente	Capital Humano	6 años desde su resolución.
Licencias del personal.	Capital Humano	6 años desde la finalización de la licencia.
Accidente laboral	Capital Humano	10 años desde la denuncia del accidente laboral.
Compulsa abreviada	Secretaría Administrativa y Legal	6 años desde la fecha de emisión de la última orden de pago o desde la emisión del acta de recepción definitiva correspondiente, lo que ocurra último.
Licitaciones Públicas y Privadas	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la fecha de emisión de la última orden de pago o desde la emisión del acta de recepción definitiva correspondiente, lo que ocurra último.
Anexos de liquidación de procedimientos de	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la fecha de emisión de la última orden de pago.



adquisiciones.		
Solicitud de pasajes y estadías.	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la fecha de finalización de este requerimiento.
Solicitud de viáticos	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la rendición del viático.
Ejecución de obra pública	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde el acta de recepción definitiva de la obra.
Pago de Servicios Básicos.	Secretaría Administrativa y Legal.	6 años desde la fecha de pago.
Formulación Presupuestaria	Secretaría Administrativa y Legal	6 años desde la fecha de aprobación del presupuesto.
Apertura de Caja Chica o Fondo Rotatorio.	Secretaría Administrativa y Legal	6 años desde la fecha de solicitud.
Rendición de Caja Chica o Fondo Rotatorio.	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la fecha de la rendición.
Reintegro de gastos.	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la fecha del reintegro de gastos.
Liquidaciones de sueldo (a excepción de contrataciones en el marco de un convenio).	Secretaría Administrativa y Legal	10 años desde la acreditación del sueldo.
Diplomas anulados	Secretaría General Académica	Destrucción inmediata después del registro de anulación.



ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNSAM

ARTICULO 1º.- El presente procedimiento y su aplicación resulta competencia de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL, a través de la DIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL, que tendrá a cargo la conformación y designación de una Comisión de Selección Documental Central –mediante el dictado de una Resolución Rectoral- para la clasificación, digitalización, registración y destrucción de expedientes y documentación.

ARTICULO 2º.- Sin perjuicio de su digitalización, deberán conservarse aquellos expedientes y documentación que se encuentran en soporte papel alcanzados por procesos judiciales en trámite o que tengan un valor histórico y/o por otros motivos fundados, y serán clasificados como **“destinado a conservación”**.

ARTICULO 3º.- Las/os Decanas/os podrán formar una Comisión de Selección Documental de la Unidad Académica y solicitar por Disposición Decanal a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL la destrucción de los documentos desafectados de esa Unidad Académica.

ARTICULO 4º. Una vez verificado que transcurrió el plazo mínimo de guarda fijado en el Anexo I, el expediente y/o la documentación será clasificado como **“destinado a destrucción”**. La comisión designada labrará un acta que se agrega como Anexo III de la presente, donde indicará la nómina de expedientes y/o documentación en condiciones de ser destruidos.

ARTICULO 5º.- Previo a la destrucción el funcionario a cargo deberá verificar en el acta de la comisión que los expedientes y/o documentos se encuentren clasificados como **“destinado a destrucción”**.

ARTICULO 6º.- Cumplido lo antedicho, procederá a labrar el acta que se agrega como Anexo IV de la presente. El soporte papel deberá ser destruido y podrá ser donado a organizaciones sin fines de



lucro que se dediquen al reciclado, garantizando previamente la imposibilidad de acceder a datos o información sensible que pudieran contener los expedientes y/o documentación destruida.

ANEXO III

ACTA DE COMISIÓN DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de General San Martín, siendo las..... del.....del 20...., se reúnen los integrantes de la comisión de selección documental, designados mediante RR N°...../....., los Sres. /as:

1. (DNI N°.....)

2. (DNI N°.....)

3. (DNI N°.....)

A los fines de evaluar la siguiente nómina de Expedientes/Documentos:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	NÚMERO/ AÑO O FECHA	DETALLE	OBSERVACIONES

Se deja constancia que los expedientes/documentación arriba señalados, se encuentran en condiciones de ser **destinados a destrucción**, de acuerdo al Procedimiento para la destrucción de Expedientes y Documentación aprobado por Resolución del Consejo Superior N°____/2024. Asimismo, se detallan los Expedientes/Documentos que fueran clasificados por esta comisión como **destinados a conservación**:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	AÑO / FECHA	DETALLE	OBSERVACIONES



Universidad Nacional
de San Martín

2024

30 años de la consagración constitucional de la autonomía y
75 aniversario de la gratuidad universitaria en Argentina

Se extienden () ejemplares de un mismo tenor a sus efectos.



ANEXO IV

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En la ciudad de General San Martín, provincia de Buenos Aires a los días del mes dedel año, y habiéndose expedido la Comisión Especial designada por Resolución Rectoral N°. integrada por..... siendo las..... horas. Se procede a cotejar el inventario de la documentación a los efectos de su destrucción, el cual se agrega a la presente. Concluido el proceso de verificación se procede a la destrucción de la documentación, la que se hará por medio de..... , y asimismo se procede a dejar registro de lo acontecido.

Se extienden () ejemplares de un mismo tenor a sus efectos.

FIRMAN: