



MAR DEL PLATA, 25 AGO 2008

VISTO la nota obrante a fojas 1/2 del expediente N° 1-502/2006-0 por la cual la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo solicita la implementación, en el ámbito de esta Universidad, del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1571/81 que aprueba la *"Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control"*, y

CONSIDERANDO:

Que, a fojas 15, la Dirección de Dictámenes y Legislación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos informa:

"Que a partir de la reforma constitucional operada en el año 1994 hay coincidencia en la doctrina acerca de la autonomía universitaria y su contenido, esto es, el de dictarse sus propias normas a través de los órganos universitarios competentes.

Que en lo atinente a las disposiciones del mencionado Decreto, y en un todo de acuerdo con lo manifestado por el requirente, una vez analizada la conveniencia y mérito del modo de implementación de tales plazos de conservación y formas de destrucción de la documentación, deberá el Sr. Rector dictar el reglamento respectivo."

Que, fojas 18/42, obran informes de las dependencias que tienen competencia directa en el trámite y resolución de los expedientes, en los que se sugieren los plazos de conservación de los distintos tipos de actuaciones que se tramitan en esta Universidad.

Que mediante nota D.M.E N° 020/2008, glosada a fojas 43/45, la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo expresa que *"...los plazos mínimos de conservación de los expedientes deben contarse a partir de la fecha de notificación fehaciente del interesado..."* y propone, *"para la destrucción física de los expedientes su rotura o trituración por medio de máquinas diseñadas para tal fin o, en su defecto, en forma manual."*

Que, a fojas 48/51, la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo adjunta un proyecto de acto administrativo.

Que la reglamentación del mencionado Decreto, en el ámbito de esta Universidad, contribuirá a que las unidades académicas puedan reorganizar los archivos de expedientes.

Que, a fojas 53, consta glosado nuevo informe jurídico y, a fojas 53 vuelta, la Subsecretaría Legal y Técnica se expide conforme lo dictaminado.

Que, a fojas 55, consta la intervención de la Dirección de Relatoría y Documentación y, a fojas 55 vuelta, nuevo informe de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo.

Que, a fojas 56 la Subsecretaría Legal y Técnica da curso favorable a las actuaciones para dictado de acto administrativo.



///

Las atribuciones conferidas por el artículo 96° del Estatuto de esta Universidad.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la implementación del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1571/81, en el ámbito de esta Universidad, estableciendo los plazos mínimos de conservación de los expedientes y el procedimiento a seguir para su instrumentación reglamentaria, según se detalla en el Anexo de seis (6) fojas que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que los plazos mínimos de conservación de los expedientes, cuya temática se detalla en el Anexo, deben contarse a partir de la fecha de notificación fehaciente del interesado.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°

275



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº

275

I. TIPIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN:

PERSONAL DOCENTE:

a) Rectorado:

1. Designación de autoridad de gestión: 5 años.
2. Renuncia / limitación de autoridad de gestión: 5 años.
3. Designación de docente interino: 5 años.
4. Renuncia / limitación de cargo docente: 3 años.
5. Designación de docente regular: 10 años.
6. Contrato docente para actividades académicas: 5 años.
7. Llamado a concurso, aprobación de cronograma y otorgamiento de becas: 5 años.
8. Designación en cargo docente a becario de investigación: 5 años.
9. Renuncia de becario (estipendio): 3 años.
10. Renuncia al cargo docente de becario de investigación: 3 años.
11. Licencia por causa de fuerza mayor o grave asunto de familia. Licencia por razones particulares: 10 años.
12. Licencia prolongada sin goce de sueldo (Razones Personales: formación profesional, participación en otros organismos y realización de actividades culturales y deportivas): 10 años.
13. Licencia prolongada con goce de sueldo: 10 años.
14. Permiso a becario de investigación (para realizar estudios y/o tareas): 3 años.

b) Unidades académicas:

1. Designación de autoridad de gestión: 5 años.
2. Renuncia / limitación de autoridad de gestión: 3 años.
3. Designación de docente interino: 5 años.
4. Designación de docente regular: 10 años.
5. Renuncia / limitación de cargo docente: 3 años.
6. Contrato docente para actividades académicas: 5 años.
7. Licencia sin goce de sueldo por causa de fuerza mayor o grave asunto de familia: 10 años.
8. Licencia prolongada sin goce de sueldo por razones particulares: 10 años.
9. Licencia prolongada sin goce de sueldo (Razones personales: formación profesional, participación en otros organismos y realización de actividades culturales y deportivas): 10 años.



///

10. Licencia prolongada con goce de sueldo: 10 años.
11. Reconocimiento de antigüedad para licencia anual ordinaria: 10 años.

c) Comunes Rectorado / Unidades académicas:

1. Licencia sin goce de sueldo por cargo de mayor jerarquía: 5 años.
2. Reconocimiento de antigüedad para bonificación: Permanente.
3. Reconocimiento de antigüedad administrativa para bonificación en cargo de funcionario superior: Permanente.
4. Reintegro de haberes: 3 años.

PERSONAL NO DOCENTE:

1. Llamado y sustanciación de concurso para el ingreso a planta permanente: 5 años.
2. Designación de personal (planta transitoria o permanente): 5 años.
3. Asignación transitoria de funciones: 5 años.
4. Renuncia: 3 años.
5. Licencia sin goce de sueldo por cargo de mayor jerarquía: 10 años.
6. Licencia sin goce de sueldo por razones particulares: 10 años.
7. Licencia con goce de sueldo por razones de estudio: 10 años.
8. Reducción horaria: 10 años.
9. Reconocimiento de título para su bonificación: 3 años.
10. Reconocimiento de antigüedad para bonificación: Permanente.
11. Reconocimiento de antigüedad para el otorgamiento de la Licencia Anual Ordinaria: 10 años.
12. Designación de Responsable de caja chica y asignación de Suplemento por fallas de caja: 10 años.
13. Asignación por gastos de movilidad: 10 años.
14. Autorización de firma: 10 años.
15. Convenio de pasantía educativa interna (intra / extra UNMDP): 5 años.
16. Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado: 5 años.
17. Cesantía / exoneración: Permanente.
18. Comisión de servicios: 5 años.
19. Adscripción: 5 años.
20. Embargo: 10 años.
21. Baja por fallecimiento: 3 años.
22. Sumario: Permanente.
23. Reencasillamiento / Reubicación / Promoción: 5 años –
24. Reintegro de haberes: 3 años.
25. Reingreso: 5 años.
26. Recurso administrativo: 10 años.
27. Pase a otra dependencia: 2 años.

///



///

SERVICIO SOCIAL:

1. Subsidio por fallecimiento: 5 años.
2. Reintegro de gastos por sepelio: Permanente.

SECRETARÍA ACADÉMICA:

1. Aprobación de planes de estudio: Permanente.
2. Creación de carreras de grado / postgrado: Permanente.
3. Expedición de certificado por extravío de título universitario: Permanente.
4. Reválida de título universitario extranjero: Permanente.
5. Solicitud de diploma de grado / postgrado: Permanente.
6. Cronograma de colaciones de grado / postgrado: 1 año.
7. Inscripción fuera de término a carrera de grado: 1 año.
8. Aprobación de calendario académico: 2 años.
9. Reconocimiento de materias por equivalencias: 2 años.
10. Rectificación de notas en actas de exámenes: 2 años.
11. Prórroga para la presentación del certificado de estudios del nivel medio: 2 años.
12. Listados de altas y bajas de matrícula de alumnos: 5 años.
13. Pases de alumnos: 5 años.

SECRETARÍA DE CIENCIAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:

1. Convocatoria para la presentación de los nuevos proyectos de investigación: 5 años.
2. Aprobación del formulario de presentación de nuevos proyectos de investigación: 1 año.
3. Convenios y contratos con otras Instituciones (Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, CONICET y otros) para la firma de los contratos PICT, PME y otros: 5 años.
4. Aprobación del Reglamento de Becas de Investigación: 5 años.
5. Aprobación del instructivo de evaluación de becas y formularios de presentación: 1 año.
6. Permisos y licencias a becarios de investigación (para realizar estudios y/o tareas): 3 años.
7. Evaluación de informes de becas de investigación: 5 años.
8. Distribución de los subsidios a proyectos de investigación: 3 años.
9. Rendición de subsidios: 3 años.
10. Otorgamiento de avales a distintos programas: 1 año.
Correspondiente a la Editorial de la Universidad:
11. Contratos de personal: 3 años.
12. Licitación para impresión de libros: 1 año.
13. Licitación de compra directa: 1 año.

///



///

SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Convenios marco de cooperación y convenios específicos con empresas e instituciones: 5 años.
2. Convenios con organismos oficiales (Municipios, Gobernación de la Provincia, etc.): 5 años.
3. Convocatoria a los llamados de registros de antecedentes y propuestas docentes para cubrir cargos docentes en los Jardines Maternales y en el Departamento de Educación Física y Deportes: 5 años.
4. Convenio con el S.U.M.A. para estudiantes (farmacia y consultorios): Permanente o hasta su modificación.
5. Régimen de justificaciones de licencias médicas para el personal docente y no docente: Permanente o hasta su modificación.
6. Reglamentación del examen de salud a los alumnos ingresantes: Permanente o hasta su modificación –
7. Eximición de pago de arancel (diploma final, analíticos, módulos de estudio, etc.): 1 año.
8. Subvención para alumnos del Laboratorio de Idiomas: 1 año.
9. Reglamento de becas de grado: Permanente o hasta su modificación.
10. Listado de alumnos beneficiarios de becas de grado: 1 año.
11. Cursos dictados por el Departamento de Educación Física y Deportes: 5 años.
12. Reglamento del carnet deportivo (requisitos y aranceles): Permanente o hasta su modificación.
13. Creación del FOPADU (Fondo Proayuda al Deporte Universitario): Permanente o hasta su modificación –
14. Régimen del personal docente de los Jardines Maternales – Permanente o hasta su modificación –
15. Reglamento interno de los Jardines Maternales – Permanente o hasta su modificación –

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

1. Aprobación de actividades artísticas y culturales – 5 años –
2. Aprobación de seminarios – 5 años –
3. Auspicios – 2 años –
4. Aprobación de cursos Programa de Universidad de Verano – 10 años –
5. Aranceles – 2 años –
6. Convenios marco de cooperación y específicos – 10 años –
7. Convenios marco y específicos de pasantías – 10 años –
8. Creación de programas – Permanente –
9. Reglamento Convocatoria de proyectos de extensión – Permanente –
10. Banco de evaluadores externos – Permanente –

///



///

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

1. Impuestos, tasas y servicios – Permanente –
2. Pagos a organismos nacionales – Permanente –
3. Intereses pagados – Permanente –
4. Liquidación de haberes y derivados – Permanente –
5. Adquisición de bienes de uso y construcciones – Permanente –
6. Seguros – 10 años –
7. Viáticos – 10 años –
8. Reintegros de gastos y cajas chicas – 10 años –
9. Adelantos – 10 años –
10. Recursos propios – 10 años –
11. Reparaciones – 10 años –
12. Gastos de mantenimiento – 10 años –
13. Publicaciones y suscripciones varias – 10 años –
14. Alquiler de inmuebles – 10 años –
15. Liquidaciones de becas – 10 años –
16. Pago a organismos no gubernamentales – 10 años –
17. Honorarios – 10 años –
18. Subsidios – 10 años –
19. Adquisición de insumos, materiales y otros – 10 años –
20. Gastos bancarios – 10 años –

II. PROCEDIMIENTO:

1. Las Unidades Académicas (Facultades, Colegio Nacional “Doctor Arturo U. Illia”, Sistema de Educación Abierta y a Distancia y Rectorado) remitirán anualmente - hasta el 31 de mayo de cada año - a la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo, los listados de los expedientes cuya baja y destrucción solicitan, indicando: número, extracto, interesado y fecha de notificación fehaciente al interesado.
2. Serán funcionarios responsables de realizar las gestiones para proceder a la baja y destrucción de expedientes, Secretarios Administrativos o, en su defecto, Jefes de Departamento Despacho en el caso de las unidades académicas y el Director de Mesa de Entradas y Archivo en el caso de la Administración Central.
3. La Dirección de Mesa de Entradas y Archivo iniciará expediente y, una vez efectuada la verificación de los listados remitidos, se girará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su intervención y a la Subsecretaría Legal y Técnica, quien indicará el dictado de la Resolución de Rectorado que ordene la baja y destrucción correspondientes, de acuerdo con la presente reglamentación.

///



///

4. Las unidades académicas consignarán, en las fichas de trámite correspondientes a los expedientes dados de baja y destruidos, el número de la referida Resolución de Rectorado.
5. Se destruirán los expedientes por medio de máquinas trituradoras de papel diseñadas para tal fin o, en su defecto, en forma manual, inutilizándose los mismos.