



15 ABR 2011

ATENTO a la necesidad de depurar los distintos archivos (administrativos, contables, de personal, etc) y proceder a la organización de los mismos, a fin de evitar la duplicación innecesaria de documentación y lograr el aprovechamiento integral de los distintos espacios físicos y

CONSIDERANDO:

que para lograr tal objetivo, se hace necesario proceder solo a la guarda de aquella documentación y expedientes cuya existencia sea necesaria por motivos legales, institucionales o históricos;

que asimismo, es necesario establecer los plazos mínimos de conservación de todos los expedientes y documentos relativos a trámites administrativos, contables y expedientes en general, como así también de aquellos documentos de control de la documentación en general;

que mediante la homogeneización de los plazos de guarda de la documentación, se reduce el volumen de los documentos activos e inactivos, permitiendo una utilización eficaz y económica de los espacios e instalaciones;

que debe establecerse una distinción entre los documentos que cumplen una función administrativa, llamados operativos y aquellos que son creados en cumplimiento de los objetivos administrativos, a efectos de lograr una eliminación sistemática de los que no merezcan ser conservados;

que es necesario facilitar la búsqueda y el ordenamiento tanto de los documentos activos como de los inactivos;

que la tabla de plazos mínimos debe ser adecuada a la documentación y expedientes propios de la actividad de esta Casa de Estudios;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación" que se detalla en el Anexo I que pasa a formar parte integrante de la presente, la que será de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata.

ARTICULO 2°.- Para proceder a la desafectación y consiguiente destrucción de toda documentación o expedientes cuyo plazo de conservación exceda a los establecidos en la Tabla aprobada por el artículo primero, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto al respecto por el Decreto 1571/81, salvo en el caso de los denominados "Documentos de Control en General" a que se hace referencia en el Punto 2.- inciso G del Anexo I de la presente, los que podrán ser destruidos con la sola autorización del Director del Área correspondiente.

ARTICULO 3°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias, a las distintas Secretarías, Prosecretarías y Direcciones Generales de la Presidencia y pase la Secretaría de

////



////

Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial.

RESOLUCION N° 308

D.G.O.
DG

[Handwritten signature]
 Dr. Arg. FERNANDO A. TAUBER
 PRESIDENTE
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

[Handwritten signature]
 Lic. Carlos Armando Guerrero
 Secretario General
 Universidad Nacional de La Plata



TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

1.- PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES:

A) DE GUARDA PERMANENTE:

- Expedientes de Licitaciones de Obras.
- Expedientes de cesantías sin sumario.
- Expedientes de creación de Unidades Académicas, Colegios y/o Dependencias e Institutos.
- Expedientes de creación de Carreras
- Expedientes de sumarios con cesantía o exoneración con sumario.
- Expedientes con trámites de renunciaciones aceptadas.
- Expedientes de Juicios Académicos.
- Expedientes de Compra, Venta o Donación de Inmuebles.

B) DIEZ (10) AÑOS:

- Expedientes con Trámites finalizados de Compras.
- Expedientes de Licitaciones fracasadas por cualquier causa: desde que se ordenó su archivo.
- Expedientes de Rendiciones: desde la aprobación de las mismas.
- Expedientes de sumarios con responsabilidad patrimonial: desde que queda firme la resolución que pone fin al sumario.
- Expedientes de Concursos Docentes: desde que queda firme la resolución que resuelve: efectuar la designación, declararlo desierto, o disponer la anulación o dejar sin efecto el concurso.
- Expedientes de trámite de accidentes de alumnos de Colegios de Pre-Grado o Grado.

C) CINCO (5) AÑOS:

- Expedientes de sumarios con o sin aplicación sanción y que no tengan contemplado un plazo mayor: desde que queda firme la resolución que pone fin al sumario.
- Expedientes de reubicación y reencasillamiento de personal: desde que queda firme el acto administrativo que lo dispone.
- Expedientes de Concursos No Docentes: desde que queda firme la resolución que resuelve: efectuar la designación, declararlo desierto, o anular el concurso.
- Expedientes con trámite de Becas de Iniciación, Perfeccionamiento y Formación Superior en Investigación o Desarrollo Científico, Tecnológico y Artístico: desde que se ordenó su archivo.

D) DOS (2) AÑOS:

- Expediente de Embargos: desde el cese o finalización del mismo.
- Expedientes de accidentes de trabajo: desde el reintegro del agente, con o sin incapacidad.
- Expedientes con trámites de Convalidación de Títulos: desde que se ordenó su archivo.
- Expedientes de Licencias Especiales: desde el cese del agente por cualquier motivo.
- Expedientes con Concursos de Aspirantes a obtener Subsidios para viajes y/o estancias: desde que se ordeno su archivo.

**E) UN (1) AÑO:**

- Expedientes con trámites no comprendidos en plazos mayores: desde que se ordenó su archivo.
- Expedientes de Convalidación de Títulos Extranjeros: desde que se ordenó su archivo.

2.- PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**A) ÁREA TESORERÍA:**

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
MINUTAS DE PAGO	DIEZ (10) AÑOS de generada la minuta
RETENCIONES IMPOSITIVAS	DIEZ (10) AÑOS de practicada la retención
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 último asiento
NOTAS RECHAZADOS DE HABERES	CINCO (5) AÑOS
COMPROBANTES DE DEPOSITOS DE EMBARGOS	CINCO (5) AÑOS de efectuado el Depósito.
RECIBERAS CON TRIPLICADOS	UN (1) AÑO desde la emisión del último recibo.
PLANILLAS DE TOTALES GENERALES Y SUSS	UN (1) AÑO
POLIZAS DE SEGUROS	SEIS (6) MESES Desde su Vencimiento

B) ÁREA CONTABLE:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
BACK UP DE BASE DE DATOS DE LIQUIDACIONES DE PEDIDOS DE FONDOS, SUELDOS Y EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS	DIEZ (10) AÑOS
LIBRO MAYOR DE RESPONSABLES	DIEZ (10) AÑOS Desde Último Asiento
LIBRO MAYOR DE CAJA Y BANCOS	DIEZ (10) AÑOS Desde Último Asiento
LIBRO DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y VALORES	DIEZ (10) AÑOS Desde Último Asiento
LIBROS DE OTROS VALORES	DIEZ (10) AÑOS Desde Último Asiento

C) ÁREA DE COMPRAS:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
LIBRO DE REGISTRO DE ORDENES COMPRAS	DIEZ (10) AÑOS Del último asiento
DUPLICADOS DE ORDENES DE COMPRAS	DOS (2) AÑOS de emitida la orden
LEGAJOS DE ANTECEDENTES DE CONTRATACIONES	DOS (2) AÑOS Desde la contratación.

D) ÁREA DE DIRECCIÓN DE PERSONAL:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
DECLARACIÓN DE SALARIOS	PERMANENTE
ALTAS Y BAJAS DE SEGUROS OPTATIVOS	PERMANENTE
LIBROS DE RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA.	PERMANENTE
LEGAJOS DE PERSONAL	PERMANENTE
DENUNCIAS DE SINIESTROS	DIEZ (10) AÑOS De efectuada la denuncia.
FICHA DE ASISTENCIA ANUAL	DIEZ (10) AÑOS
DDJJ DE FUNCIONARIOS (Of. Anticorrupción)	DIEZ (10) AÑOS.
FICHAS DE ALTAS Y BAJAS DE AFILIACIONES	TRES (3) AÑOS de las fechas respectivas.
COPIAS DE CERTIFICADOS DE SERVICIOS	DOS (2) AÑOS Desde la baja por jubilación o muerte del agente.
PLANILLAS DE INFORMES A LIQUIDACIONES	DOS (2) AÑOS Desde la producción del informe
PLANILLAS DE ASISTENCIA DIARIA	UN (1) AÑO
BOLETAS DE AUSENTE CON AVISO, ART. 102 Y PRE-EXAMEN	UN (1) AÑO

E) ÁREA DE DIRECCION DE SALUD:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
EXAMEN DE PRE-EMPLEO Y PERIÓDICOS	PERMANENTE (Hasta la Baja, Jubilación o Fallecimiento)
HISTORIAS CLÍNICAS DE JUNTAS MÉDICAS.	PERMANENTE (Hasta la Baja, Jubilación o Fallecimiento)
CERTIFICACIÓN DE APTITUD FISICA PARA INGRESO A LA CARRERA DE EDUCACIÓN FÍSICA	DOS (2) AÑOS del egreso o abandono de la carrera.

F) ÁREA CIENCIA Y TÉCNICA:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
PROYECTOS DE ACREDITACIÓN E INFORMES FINALES	SEIS (6) MESES A partir de la evaluación final



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

G) DOCUMENTOS DE CONTROL EN GENERAL:

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
REMITOS DE EXPEDIENTES O DOCUMENTACIÓN	UN (1) AÑO
MEMORANDOS U OTRAS COMUNICACIONES INTERNAS	UN (1) AÑO
NOTAS RECIBIDAS O REMITIDAS	DOS (2) AÑOS
TARJETAS DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	TRES (3) MESES
VOLANTES DE SOLICITUD DE CARPETAS MÉDICAS	TRES (3) MESES