

## **RESOLUCIÓN CSPyGE N°**

Viedma,

**VISTO**, el Expediente N° 795/2024 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución CSPyGE N° 041/2022, la Resolución Rectoral N° 623/2023, y

### **CONSIDERANDO**

Que, el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2019/2025 establece en su apartado Gestión Institucional, Eje 4 "Fortalecimiento de la gestión administrativa", Sub-eje 2 "Gestión documental" la actividad "orientar la gestión documental a un proceso de despapelización de la actividad administrativa".

Que el precitado PDI, establece en el Eje 11, Meta 11.3, la actividad "desarrollar e Implementar soluciones informáticas que permitan despapelizar la gestión administrativa".

Que el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNRN, aprobado mediante Resolución CSPyGE N° 041/2022, establece la gestión electrónica como principio en su Artículo 3.

Que mediante Resolución Rectoral N° 623/2023 se aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental SUDOCU como sistema integrado de documentos, trámites y gestión de expedientes electrónicos.

Que, como parte del proceso de despapelización en el proceso de transformación digital de la institución, corresponde establecer los criterios y destino de la documentación en que obra en soporte físico.

Que, atento a los criterios nacionales e internacionales de modernización, es necesario establecer los plazos mínimos de conservación de documentos y expedientes administrativos en el precitado soporte.

Que, asimismo, en base a los plazos mínimos de conservación, resulta adecuado establecer los parámetros de destrucción o expurgo de documentación.

Que, salvo la necesidad de conservar expedientes y documentos con carácter permanente por razones legales, institucionales o históricas, mediante la estandarización de plazos y criterios, se reducirá el volumen de actuaciones y documentos inactivos, lo que permitirá reducir espacios y costos de guarda.

Que el proyecto tiene despacho favorable de la comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica.

Que en la sesión realizada el día 18 de octubre de 2024, por el Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica, en los términos del Artículo 13° del Estatuto Universitario, se ha tratado el tema en el Punto 4 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad por parte de las/os señoras/es Consejeras/os presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 23° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

**Por ello,**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Tabla de Plazos Mínimos para la Conservación de Expedientes y Documentos, que como Anexo I integra la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar los Criterios para la Destrucción o Expurgo de Expedientes y Documentos Administrativos que cumplan con los parámetros de la Tabla aprobada en el Artículo 1°, que como Anexo II integra la presente.

**ARTÍCULO 3°.-** Encomendar al Señor Rector que, por intermedio de la Secretaría de Asuntos Institucionales, dicte los instructivos necesarios para proceder a la aplicación de la presente Resolución y para la digitalización de los expedientes cuya conservación en soporte electrónico resulte necesaria.

**ARTÍCULO 4°.-** Registrar, comunicar y archivar.

**RESOLUCIÓN CSPyGE N°**

## ANEXO I - RESOLUCIÓN CSPyGE N°

### A.- PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

<b>EXPEDIENTES DE GUARDA PERMANENTE</b>
Creación de Carreras, Escuelas y Unidades Ejecutoras.
Licitaciones de Obra.
Sumarios con sanción de cesantía o exoneración.
Juicios Académicos.
Compra, venta o donación de inmuebles.

<b>CONSERVACIÓN POR 10 AÑOS</b>
Trámites finalizados de Compras, Licitación Pública y Licitación Privada: a contar desde la emisión de la última Orden de Pago.
Licitaciones fracasadas por cualquier causa: a contar desde su remisión al archivo.
Expedientes de rendiciones: a contar desde su aprobación.
Sumarios con responsabilidad patrimonial: a contar desde que queda firme el acto que pone fin a las actuaciones.
Concursos Docentes: a contar desde la Resolución que designa, dispone nulidad o declara desierto.
Rendiciones de Cajas Chicas, Fondos Rotatorios, Reintegros y otros gastos: a contar desde su aprobación.
Pagos de haberes: a contar desde el efectivo pago.

### CONSERVACIÓN POR 5 AÑOS

Sumarios con o sin aplicación de sanción que no tengan contemplado plazo mayor: a contar desde que adquiere firmeza el acto que pone fin.

Informaciones sumarias: a contar desde que adquiere firmeza el acto que pone fin.

Traslado definitivo de personal: a contar desde que adquiere firmeza el acto que resuelve. La documentación certificada debe obrar en el legajo del agente.

Concursos Nodocentes: a contar desde la Resolución que designa, dispone nulidad o declara desierto. La documentación certificada debe obrar en el legajo del agente.

Designaciones Docentes y Nodocentes interinas o temporarias: a contar desde la finalización del período de prestación.

Trámites de Becas: a contar desde que se ordena su archivo.

Juntas Médicas: a contar desde el alta del agente.

Solicitud de Licencias especiales o excepcionales: a contar desde que adquiere firmeza el acto que resuelve.

Viáticos y pasajes: a contar desde el pago, rechazo o cancelación.

Contratos que no formen parte de una licitación u otro modo de contratación pública: a contar desde su vencimiento.

Pases a planta permanente Nodocentes de manera colectiva: desde la designación. La documentación certificada debe obrar en el legajo del agente.

### CONSERVACIÓN POR 2 AÑOS

Trámites de Embargos: a contar desde su finalización.
Accidentes de Trabajo: desde la reincorporación del agente con o sin incapacidad.
Convalidación de Títulos: a contar desde su remisión al Archivo.
Trámites de baja por fallecimiento, jubilación o renuncia: a contar desde la emisión del acto.
Solicitudes de avales institucionales: a contar desde la emisión del acto.
Becas de Formación Práctica y Pasantías: a contar desde el último pago.
Trámites de renuncia condicionada: a contar desde el cese.
Trámites no comprendidos en plazos mayores o que no requieran de excepción.

### NO REQUIEREN CONSERVACIÓN

Expedientes duplicados, caratulados por error y no tramitados.

## B.- PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Resoluciones de Asamblea, Consejos Superiores y Rectorales.

Disposiciones Vicerrectorales, de Consejos de Sede y de Secretarías de Universidad y Sedes.

Convenios.

Documentación de inmuebles de la UNRN.

Legajos de personal y libros de sueldos.

<b>CONSERVACIÓN POR 10 AÑOS</b>
---------------------------------

Declaraciones Juradas Patrimoniales presentadas ante la Oficina Anticorrupción: a contar desde la desvinculación del agente.
--

Libros de Bancos: a contar desde el último asiento.
---

<b>CONSERVACIÓN POR 5 AÑOS</b>
--------------------------------

Comprobantes de depósitos de embargos: a contar desde el cese del embargo.
--

Comprobante de depósitos de sueldos: a contar desde el depósito.
--

## **ANEXO II - RESOLUCIÓN CSPyGE N°**

### **CRITERIOS PARA LA DESTRUCCIÓN O EXPURGO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los criterios aplicables en todos los casos son:

1. Las áreas competentes deberán verificar la adecuación de los expedientes o documentos a los parámetros establecidos para la conservación o su carácter permanente por razones legales, históricas o institucionales, requiriendo la aclaración correspondiente al servicio jurídico permanente de la Universidad cuando no hubiera plazos previstos.
2. Deberá requerirse a la Secretaría de Asuntos Institucionales el inicio del trámite correspondiente para la destrucción de expedientes y documentos del área solicitante, detallando documentación y verificación de los extremos temporales.
3. Se resolverá la destrucción siempre mediante Disposición de la Secretaría de Asuntos Institucionales, la que contendrá un Anexo con el detalle.
4. Deberá determinarse, de acuerdo al volumen y tipo de actuación, la trituración y la eliminación o venta o donación del papel triturado o seleccionar otra forma de destrucción que garantice la no utilización de la documentación como tal.