

Santa Fe, 31 de Mayo de 2011

VISTO el Expte. CD N° 073/11, caratulado: **s/Conservación de los Documentos de Personal y de Control, relativos a la Administración Académica e Institucional de la Facultad**, Iniciado por el Decanato de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario instrumentar mecanismos de conservación de todos los documentos relativos a la administración académica e institucional como aquellos documentos de control y funcionamiento administrativo de la Facultad Regional Santa Fe.

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 del organismo, denominados sustantivos, a efectos de lograr una eliminación sistemática de los que no merezcan ser conservados.

Que es necesario asegurar la conservación de aquellos documentos que realmente tiene valor permanente, como así también facilitar la búsqueda y el ordenamiento tanto de los documentos activos como de los inactivos.

Que la adopción de una tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control, constituye un primer e indispensable paso hacia la eliminación racional y sistemática de documentos que carezcan de valor permanente.

Que mediante la homogeneización de los plazos de conservación se reduce el volumen de los documentos activos e inactivos, permitiendo una utilización eficaz y económica de los espacios e instalaciones.

Que la documentación generada por las Áreas de Presupuestos y Administración se rige por el Decreto N° 1571/81 y normas complementarias.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Establecer los procedimientos para la **Conservación de los Documentos de Personal y de Control relativos a la administración académica e institucional** según el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Aprobar la "**Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control**" según las definiciones relativas al tipo de conservación y que serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional de acuerdo al Anexo I.

ARTICULO 3°.- Facultar al Decano de la Facultad Regional Santa Fe para designar a los integrantes de la **Comisión de Selección Documental** y para ordenar por Resolución la destrucción de los documentos desafectados.

ARTICULO 4°.- Disponer que se introduzcan tecnologías de captura, memorización u archivo y visualización de la información que reduzca al mínimo la posibilidad de manipulación de los datos contenidos en los documentos.



ARTICULO 5°.- Los documentos de carácter históricos definidos por Ley N° 15930 son de interés público y no podrán destruirse ni desafectarse.

ARTICULO 6°.- Toda situación no prevista en la presente resolución será analizada por la Comisión de Selección Documental y aprobada por el Consejo Directivo.

ARTICULO 7°.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 249

FRSF
DACDI
A.Leg./
MDP
EJD
ROG

Ing. RUDY O. GRETHER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN

TABLAS, PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS**A) TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PERSONAL Y DE CONTROL****Documentos cuya conservación debe ser permanente:**

Libros de actas de exámenes.
 Legajos de alumnos y los consiguientes expedientes de pases, equivalencias, créditos académicos y toda aquella documentación que forme parte del legajo personal.
 Legajos de egresados.
 Legajos del personal directivo, docente y no docente.
 Libro de índice de la documentación archivada.
 Programa analítico de asignaturas de todos los planes de estudios.
 Resoluciones, disposiciones, recomendaciones.

Documentos cuya conservación es transitoria:

Documentos	Plazos de conservación
Registro de asistencia de alumnos	1 año
Planillas de regularidades	10 años
Libro de asistencia del personal docente	1 año
Libro de temas de clase	1 año
Exámenes escritos	1 año
Planillas de exámenes orales	1 año
Padrones de alumnos afectados a elecciones	4 años
Padrones de egresados para elecciones	4 años
Certificados de materias aprobadas y demás constancias de alumnos que no han sido retiradas	1 año
Planificaciones de las asignaturas	10 años

Planillas de control:

Copia de los expedientes de títulos aprobados por Rectorado y devueltos a la Facultad.

Copia de control de actas de exámenes.

B) PAUTAS

La tabla anterior se refiere solamente a los originales de los documentos en ella incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafectación.

b.1) RESOLUCIONES o DISPOSICIONES

Todos estos documentos originales tienen el mismo valor permanente y deberán ser conservados adecuadamente; por consiguiente no deberán ser incluidos en las solicitudes de desafectación.

b.2) LEGAJOS DE PERSONAL

Los legajos de alumnos, egresados, del personal directivo, docente y no docente también son de guarda permanente, sin perjuicio de que ellos puedan contener documentación transitoria.

La Tabla indica los plazos mínimos que deberán contemplarse en dos etapas desde el punto de vista de la utilidad del documento: la primera, es la más activa del documento (período de utilización de alta frecuencia); durante ese transcurso los documentos deberán ser conservados en la oficina productora. Cada dependencia deberá considerar la frecuencia de consulta conforme a un patrón establecido y a sus propias necesidades. En la segunda etapa, que es la menos activa, o inactiva del documento, éste no se utiliza en forma frecuente, no justificándose que ocupe espacio en la oficina productora. Por tanto, los documentos deberán trasladarse a un único depósito del organismo (archivo central) perfectamente ordenado y clasificado.

El fin de este plazo precaucional permite a cada dependencia solicitar a la Comisión de Selección Documental, la desafectación correspondiente.

C) PROCEDIMIENTOS**De la formación de la Comisión de Selección Documental:**

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 3º, deberá ser designada una Comisión de Selección Documental. La misma estará integrada por un Asesor Legal, el Director Académico, Director del Recursos Humanos y Director de Contabilidad y Finanzas.

Responsabilidades de la Comisión de Selección Documental, son:

- a. Controlar que la documentación que se solicita desafectar, sea la comprendida en la Tabla y que sus plazos precaucionales hayan finalizado, previo llenado de los formularios de SOLICITUD DE DESAFECTACION que se adjunta en Anexo II de la presente resolución por parte de la dependencia productora.
- b. Proceder de la siguiente forma con relación a los documentos incluidos en la Tabla, una vez vencidos los plazos de conservación precaucional indicados:

b.1. Cumplimentar el ACTA DE ELIMINACION (Anexo III)

b.2. Ordenar la eliminación de los documentos que deberá ser practicada, previo control del inventario con la solicitud de desafectación, por cualquier medio que asegure su destrucción total o parcial, de modo que no puedan ser utilizados los datos o la información contenido en ellos. Se procederá a la destrucción del material documental correspondiente guardándose como muestreo, si correspondiese, los documentos de tipos documentales que se separan de las unidades documentales. Los medio de eliminación podrán ser los siguientes:

- Trituración y eliminación o disposición a terceros de la masa de papel triturado.
- Venta, de los documentos en el estado en que se encuentra, con cargo de ser convertido en inutilizable.
- Otras formas de destrucción que garantice la no utilización de la documentación como tal.



- c. Archivar la SOLICITUD DE DESAFECTACION y el ACTA DE ELIMINACIÓN, respectiva.

Los documentos denominados en esta Tabla como de control, se eliminarán sin solicitar su desafectación.

4



SOLICITUD DE DESAFECTACION

DEPENDENCIA PRODUCTORA:.....

Se trata del organismo productor de la documentación, que puede ser distinto del organismo remitente, en el caso de que este conserve documentación de otro origen

DETALLE DE DOCUMENTACION A ELIMINAR : Se trata de la documentación que se solicita eliminar

DETALLE DOCUMENTACION	PLAZO CONSERVACION
a.....	
b.....	
c.....	
d.....	
e.....	

SOPORTES: Detallar si es soporte magnético, papel, etc.

FECHA: fecha de la solicitud de desafección.

FIRMAS: Firma de la persona Responsable de la dependencia que solicita la desafección

ACTA DE ELIMINACION**ACTA DE ELIMINACION**

En la ciudad de Santa Fe, a los días del mes dedel año, se constituye la Comisión de Selección Documental designada por Resolución Nro. integrada por los señores-

Siendo las..... horas se procede a incorporar a la presente la autorización de desafección documental producida por la(nombre de la dependencia), y ordenando la eliminación de la documentación desafeccionada.

FIRMAS

(Firmas de los integrantes de la Comisión de Selección Documental)