



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

SAN LUIS, 14 de diciembre de 2022

VISTO:

El EXP-USL: 12693/2022 en el que la Dra. Sonia RIVEROS, Coordinadora del Programa Historia y Memoria - Dir. Archivo Histórico y Documental de la UNSL - Eleva proyecto de reglamento de Gestión Documental Integral (GEDOI).

CONSIDERANDO:

Que la Ley 24.521, de Educación Superior, en su artículo 4° establece que "Son funciones básicas de las instituciones universitarias: (...) d) Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del sistema; h) Propender a un aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales asignados.

Que la Ord. CS N° 25/94, establece los propósitos institucionales para la Universidad Nacional de San Luis entre los que menciona: 7. Producir nuevos conocimientos que amplíen o transformen el territorio de la ciencia, la técnica y la cultura, y contribuyan a solucionar problemas de la realidad; (...) 11. "Generar y mantener en constante revisión crítica, metodologías de acción institucional orientadas a crear y afianzar el conjunto de condiciones que se estimen como necesarias para la concreción de los propósitos que definen sus funciones específicas."; (...) 12 Alcanzar efectividad en la organización y funcionamiento de un sistema integral e integrado de información y de autoevaluación institucional que posibilite anticiparse a nuevas situaciones, profundizar determinadas líneas de acción y reorientar lo que fuese necesario."

Que de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional (2019-2030), OCS N°58/18, la Universidad Nacional de San Luis es una institución de educación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

superior, pública, gratuita y laica. “Desarrolla funciones académicas, de investigación y de extensión; ofrece formación integral, revaloriza su historia y su patrimonio, y garantiza la vigencia de los principios de la Reforma Universitaria de 1918. Esta institución trabaja en la generación, difusión y transmisión de conocimientos para el desarrollo de una sociedad más justa, inclusiva e igualitaria, comprometida con los derechos humanos, el entorno y sus problemáticas, con la convicción de que el conocimiento es un pilar estratégico para la transformación y el desarrollo social”.

Que el Plan de Desarrollo Institucional de la UNSL, OCS N° 58/18, también adhiere a Objetivos de Desarrollo Sostenible como forma de “Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles”

Que el Programa Institucional Transdisciplinario Socioambiental de la UNSL (PITSA) OR 5/21 busca promover procesos orientados a la construcción de valores, de conocimientos y de actitudes que, en conjunto, posibiliten formar capacidades que conduzcan hacia un desarrollo sostenible basado en la equidad, la justicia social y el respeto a la diversidad biológica y cultural.

Que la Universidad Nacional de San Luis cuenta con un sistema de disposición de residuos contemplados en la normativa nacional y provincial.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de San Luis (2018) establece entre sus misiones: “Propiciar la articulación de las funciones sustantivas, intra e inter institucional, y el reconocimiento equitativo de las mismas”. En su “Artículo 3, establece que la Universidad desarrolla su acción dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la legislación vigente en tales condiciones dicta y modifica sus estatutos, dispone de su patrimonio.”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

Que por Ord. Rec. N° 3/12 de creación del Programa de Historia y Memoria de la Universidad Nacional de San Luis tiene entre sus propósitos la puesta en marcha de una política permanente de preservación, resguardo y conservación del patrimonio material y documental y de la memoria histórica de la Universidad Nacional de San Luis, política que en definitiva es concretar en acciones un compromiso y un deber con su propia historia.

Que en el marco de la Ordenanza C.S. N°23/99, de creación del Archivo Histórico y Documental de la UNSL se establece que su principal finalidad es la conservación científicamente organizada de la documentación pasada y actual que hagan a la historia de la Universidad Nacional de San Luis.

Que la UNSL, en ejercicio de su responsabilidad y su compromiso social, debe dar respuestas a la necesidad de resguardar el acervo histórico documental de la institución y proveer las herramientas legales para el desarrollo de una buena Gestión Documental Integral (GEDOI) que garantice a todas sus dependencias académicas y administrativas la eficiencia del ciclo vital de los documentos que produce y los que le son entregados por donaciones o transferencias.

Que es necesario organizar los fondos documentales de esta universidad para lograr un mejor aprovechamiento de los distintos espacios físicos y dependencias administrativas.

Que se hace necesario proceder a la guarda de aquellos documentos, material bibliográfico y expedientes cuya existencia sea necesaria por motivos legales, institucionales o de valor histórico y testimonial.

Que se hace necesario contar con un calendario de conservación que establezca los plazos de permanencia de los documentos de archivo para su selección, conservación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

permanente o eliminación y en ese último caso se establezca el método y procedimiento de selección o conservación en otro soporte.

Que mediante la unificación de los plazos de conservación de la documentación, se reduce el volumen de los documentos inactivos, permitiendo una utilización eficaz y económica de los espacios institucionales.

Que un manejo más eficiente de la documentación, preservando la información con valor histórico o documental, estableciendo plazos de preservación de otros documentos y dando la baja de los que no fueren necesarios, contribuye no solo a mejorar el uso de los espacios físicos destinados a archivo, sino que también reduce el impacto ambiental al posibilitar el reciclado del papel que no sea de utilidad para la institución.

Que actuarán como responsables del procedimiento de identificación, evaluación y valoración personal de la oficina administrativa correspondiente y personal del Archivo Histórico y Documental de la UNSL.

Que la gestión documental que se plantea en la presente ordenanza considera la diferenciación entre la documentación con valor histórico de la documentación administrativa y la importancia del Archivo Histórico como espacio de guarda y conservación permanente del acervo histórico de la institución.

Que en virtud de la Autonomía Universitaria consagrada constitucionalmente en el Art. 75 inc. 19 de nuestra Carta Magna y reglamentada en el art. 2) de la Ley de Educación Superior N° 24.521, que amplía las competencias de las Universidades Nacionales para dar sus estatutos de estructura, organización y funcionamiento; a la vez la capacidad de autogobernarse de acuerdo a los criterios propios. La Universidad puede reglamentar sobre situaciones no previstas en la norma nacional y adecuar las



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

previsiones generales de una ley a las circunstancias particulares del ámbito que se trate;

Que por ello, es necesario llenar ese vacío legal dictando una Ordenanza que prevea la aplicación de una norma completa e integral que reglamente sobre todo tipo de documentaciones que son propias y excluyentes de la actividad universitaria.

Que corresponde protocolizar, en el ámbito de la UNSL, la implementación de un Sistema de Gestión Documental Integral (GEDOI) y reglamentar su funcionamiento.

Que a fs. 14 obra el Dictamen 494/2021 de Asesoría Jurídica que expresa: “No existen observaciones, ni objeciones al proyecto de ordenanza de fojas 2 y siguientes”.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior aconseja aprobar el proyecto presentado.

Que el Consejo Superior, en su sesión del 6 de diciembre de 2022, hizo suyo el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Sistema de Gestión Documental Integral de la UNSL (GEDOI) en virtud de los considerandos de la presente disposición.

ARTICULO 2°.- Establecer que la documentación de la Universidad Nacional de San Luis se clasificará de acuerdo con los siguientes criterios: de guarda permanente para el caso de información con valor histórico o documental, de guarda precaucional para



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

la que se determinarán plazos mínimos de preservación y que serán dados de baja al cumplirse dichos plazos.

ARTICULO 3°.- Determinar que los plazos mínimos de guarda serán, para las distintas dependencias, los que se establecen en las Tablas que constan en el Anexo I de la presente Ordenanza, siguiendo las pautas señaladas en dicho Anexo.

ARTICULO 4°.- Vencidos los plazos de conservación indicados, las autoridades de las distintas dependencias académicas y administrativas deberán solicitar la desafectación de los documentos a la autoridad del Archivo Histórico y Documental de la Universidad. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito con la identificación e individualización de la documentación que se requiere desafectar cumpliendo lo establecido en las Tablas de guarda y eliminación.

ARTICULO 5°.- Las actividades de eliminación, conservación y/o transferencia de documentos, material bibliográfico y expedientes, se realizarán mediante Actas según pueden observarse en los Anexos II y III. Dichas Actas se labrarán bajo la supervisión del área del Archivo Histórico y Documental de la UNSL, quien determinará el fin del ciclo vital de los mismos. Las Actas quedarán archivadas en ese espacio institucional.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis y en el Digesto Administrativo, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

SER

INR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por: Rector  
MORIÑIGO, Víctor Aníbal – Secretario General GIL, Raúl Andrés.



## ANEXO I

### TABLAS DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTOS

#### Pautas:

-Las Tablas se refieren solamente a los originales de los documentos en ellas incluidos. Las copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar su desafectación, salvo en el caso de copias de sustitución (aquellas reproducciones que reemplazan al original cuando éste no existe y forman parte del Archivo del organismo). Las copias de sustitución debidamente autenticadas tendrán el mismo valor que el original en caso de resoluciones y disposiciones. Si carecieran de autenticación deberán preservarse si contienen valor administrativo o histórico.

-Estas tablas indican los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en las dependencias. Ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo que el aquí establecido, siempre que se justifique con razones bien fundadas ante las autoridades correspondientes. Asimismo, se tendrá en cuenta la normativa vigente en materia de Archivos para la administración pública y del Archivo General de la Nación (AGN).

-Los plazos de conservación establecidos tendrán en cuenta los valores intrínsecos de la información contenida en los documentos, contemplándose los aspectos administrativos, legales, fiscales (valores primarios) que señalan el tiempo de conservación precaucional, así como los aspectos históricos, testimoniales, culturales (valores secundarios). El fin de este plazo precaucional permite a los organismos solicitar la desafectación correspondiente del presente Anexo. Salvo indicación en contrario, los plazos de conservación son expresados en año, no debiendo coincidir necesariamente con el año calendario, sino que se considerarán para ello, los periodos de 12 (doce) meses, a partir de la última fecha del documento o de la Actuación o del Expediente, en que está integrado.

#### 1.- PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

##### A- Series documentales de guarda permanente

- Legajos de personal docente
- Legajos de personal no docente
- Legajos de estudiantes
- Organigramas institucionales/ Informes de Gestión/Memorias
- Fotografías de prensa
- Dictámenes: documentos producidos por la Asesoría Jurídica sobre una cuestión jurídica o de procedimiento.
- Resoluciones/Ordenanzas del Rector, Facultad, Consejo Superior de valor histórico.
- Actas de calificaciones: listas de las calificaciones de examen académicos oficiales de las/los estudiantes para cada asignatura.



- Ejercicios presupuestarios
- Memorias/expedientes de memorias/prácticas pre-profesionales y/o similares a una memoria: documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración de la memoria general de la Unidad Académica con los datos provenientes de los departamentos y de los diferentes servicios y unidades que la componen.
- Expedientes de creación de Unidades Académicas, y/o dependencias e Institutos y/o modificaciones en los mismos como cambio de nombre
- Expedientes con trámites de renunciaciones aceptadas
- Expedientes de designación de Honoris Causa/profesor/a honorario/a
- Expedientes de otorgamiento de premios institucionales
- Expedientes de planes de estudio y programas
- Expedientes de creación de carreras y/o reestructuración de carreras y/o planes de estudio, incluido el cambio de nombre de una carrera
- Expedientes de certificación de servicios
- Expedientes de cesantías con y sin sumario
- Expedientes de sumarios
- Expedientes de juicios académicos
- Expedientes referidos a evaluaciones de CONEAU
- Expedientes de nombramientos de espacios institucionales: aulas, instituciones.
- Expedientes de trámites de convenios y/o actas acuerdo suscritos por la Universidad con otros organismos o instituciones
- Expedientes de reglamentos y/o sus modificaciones
- Expedientes sobre gestión de calidad
- Expedientes de dictámenes de departamentos
- Expedientes con información sobre congresos y eventos específicos de la Facultad /Rectorado (si tiene resolución sólo se guarda la resolución, si tiene otra información importante como programa del evento, se guarda completo el expediente. Si el evento no es de la Facultad/Rectorado no se conserva)
- Expedientes de compra, venta o donación de inmuebles
- Expedientes de donación, pases, transferencias, bajas, de bienes patrimoniales (bienes muebles, bienes de capital científico/de laboratorio e investigación)
- Expedientes de modificación de ordenanzas y/o resoluciones
- Expedientes con listados de estudiantes, docentes y/o no docentes
- Expediente de Jubilaciones.
- Expedientes de licitaciones de obra
  - Planos de obras
- Expedientes de concursos docentes relevantes para la historia institucional
- Solicitud de Títulos de Grado, Pre-Grado y Especialización.
- Libros incunables, donaciones de libros a Biblioteca y al Archivo Histórico y Documental.



- Expedientes de Apertura y finalización de proyectos de Investigación de Ciencia y Técnica
- Expedientes de Apertura y finalización de proyectos de Extensión
- Expedientes, Resoluciones, Ordenanzas, Circulares y Disposiciones de la Universidad Nacional de Cuyo pertenecientes a la etapa previa a la creación de la UNSL.

ARCHIVO INTERMEDIO (guarda precaucional hasta...)

B- Series documentales para archivo intermedio

B.1.DIEZ (10) AÑOS

- Expedientes con Trámites finalizados de Compras
- Expedientes de Licitaciones no llevadas a cabo por cualquier causa.
- 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 trámites de accidentes de alumnos de Instituciones de Pre Grado o Grado
- Licencias que se guardan hasta la jubilación o fallecimiento de la persona.

C) CINCO (5) AÑOS (desde su archivo o resolución)

- Expedientes de sumarios con o sin aplicación de 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 Docentes y No Docentes: desde que queda firme la resolución que resuelve: efectuar la designación, declararlo desierto o anular el concurso.
- Expedientes con trámites de Becas de Iniciación, Perfeccionamiento y Formación Superior en Investigación y Desarrollo Científico, Tecnológico y Artístico: desde que se ordenó su archivo
- Expedientes de inasistencias sin sanciones.

D) DOS (2) AÑOS

- Expedientes de Embargos: desde el cese o finalización del mismo
- Expedientes de accidentes de trabajo: desde el reintegro del agente, con o sin incapacidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



- Expedientes con trámites de Convalidación de Títulos: desde que se ordenó 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

**PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:**

**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 RECHAZADAS DE HABERES	CINCO (5) AÑOS
COMPROBANTES DE DEPÓSITOS DE EMBARGOS	CINCO (5) AÑOS de efectuado el depósito
RECIBERAS CON TRIPLICADOS	UN (1) AÑO desde la emisión del último recibo
PÓLIZAS 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 COMPRAS

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
LIBRO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS	DIEZ (10) AÑOS del último asiento
DUPLICADOS DE ÓRDENES DE COMPRAS	CINCO (5) años
LEGAJOS DE ANTECEDENTES DE CONTRATACIONES	CINCO (5) años

### D) ÁREA DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
DECLARACIÓN DE SALARIOS	PERMANENTE
ALTAS Y BAJAS DE SEGUROS OPTATIVOS	PERMANENTE
LIBROS DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS	PERMANENTE
LEGAJOS DE PERSONAL	PERMANENTE
DENUNCIAS DE SINIESTROS	DIEZ (10) AÑOS de efectuada la denuncia
FICHAS 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 DE LIQUIDACIONES	DOS (2) AÑOS desde la producción del informe
PLANILLAS DE ASISTENCIA DIARIA	UN (1) AÑO
BOLETAS DE AUSENTE CON AVISO, y PRE EXAMEN	UN (1) AÑO

### E) ÁREA DE DIRECCIÓN 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 FÍSICA PARA INGRESO A CARRERAS	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
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 PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	TRES (3) MESES
VOLANTES DE SOLICITUD DE CARPETAS MÉDICAS	TRES (3) MESES
PARTES DE AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	OCHO (8) AÑOS
APERTURA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	PERMANENTE



ANEXO II

ACTA DE ELIMINACIÓN N°.....

En la ciudad de..... a los.... días del mes de..... del año..... en la sede de..... se procede a dejar constancia, por la presente, de la eliminación de la siguiente documentación consistente en: .....  
dispuesto por Resolución. N°..... dictada por.....

FIRMAN (los responsables del procedimiento)

-Se procederá a inaugurar un Libro de Actas de Eliminación, que estará foliado consecutivamente y rubricado por las autoridades de la Universidad Nacional de San Luis.-

- Cada acta de eliminación llevará un número consecutivo.-

-Se procederá a la destrucción del material documental correspondiente por medio de:

1. Trituración y eliminación para venta de la masa de papel triturado.
2. Venta, de los documentos en el estado en que se encuentra, con cargo de ser convertido en inutilizable.
3. Otras formas de destrucción que garantice la no utilización de la documentación como tal y que su eliminación no produzca impacto ambiental.

-Los documentos contenidos en esta Tabla y que se corresponden con actuaciones de control (aquellos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Abarcan planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámites de expedientes o actuaciones), se eliminarán sin solicitar su desafectación.-

-No se recibirá documentación que no cumpla con la tabla de plazo mínimo de conservación de expedientes y documentación.-

FIRMAN (los responsables del procedimiento)



ANEXO III

ACTA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL de la  
UNSL N°.....

En la ciudad de..... a los... días del mes de..... del  
año..... en la sede de..... se procede a dejar constancia, por la presente, de  
la transferencia de la siguiente documentación, material bibliográfico y expedientes  
consistente en:.....  
dispuesto por Resolución. N°..... dictada por.....

-Se procederá a inaugurar un Libro de Actas de Transferencia al Archivo Histórico y  
Documental de la UNSL, que estará foliado consecutivamente y rubricado por la autoridad  
del Archivo Histórico y Documental de la UNSL.-

-Cada acta de transferencia llevará un número consecutivo.-

-Se procederá al traslado y ubicación física del material documental en el espacio del Archivo  
Histórico ubicado en el Subsuelo del edificio Rectorado.

FIRMAN (los responsables del procedimiento)

## Hoja de firmas