



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

Salta, 02 SET 2019

RES. N° 1376/19

Expte. N° 4871/19

**VISTO**

La presentación efectuada por María Carolina Romano y Mirta Silvia Guaymas, en el marco del Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades; y

**CONSIDERANDO**

Que como política de centralización de la documentación producida por las diferentes carreras de posgrado vigentes y no vigentes se ha habilitado un espacio físico destinado al "Archivo del área";

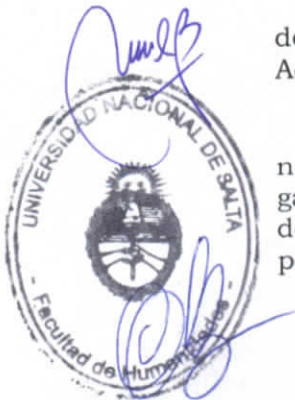
Que en vistas de una gestión eficaz de estos recursos se ha promovido su ordenamiento y clasificación en el marco la Beca de Formación autorizada mediante Resoluciones H.N° 1885/16 y H.N°0025/17;

Que en tal sentido, la becaria Srta. Carolina Romano, bajo la supervisión de su Tutora la Prof. Gabriela Caretta, tuvo a su cargo el *relevamiento e identificación* de la totalidad de documentos situados en el espacio de Archivo, su *selección, valoración, clasificación y organización*, procesos que derivaron finalmente en la confección de una tabla de "Valoración, eliminación y expurgo";

Que el trabajo realizado por la Srta. Romano implica una tarea compleja, eficiente y de alto valor pues la utilización de dicha tabla permitirá mantener el orden que se ha pensado para las diferentes series documentales e inclusive clasificar los nuevos documentos que se producen día a día en la oficina de Posgrado;

Que el proyecto presentado se ajusta a la legislación existente en materia de derecho de autor, Código Civil y Comercial y Ley de Procedimientos Administrativos;

Que asimismo se hace necesario institucionalizar la tabla de referencia no sólo para contribuir a la mejor calidad y accesibilidad a la documentación y garantizar la debida revisión de los documentos en proceso de donación, retiro del espacio de archivo o destrucción; sino que también para sostener una política de optimización de espacio físico y conservación del medio ambiente;





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. N° 1376/19

Que el proyecto cuenta con el visto bueno de la Dirección de Posgrado de la Facultad de Humanidades;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento mediante Despacho N° 006/19 aconseja aprobar el Reglamento de valoración, eliminación y expurgo del Archivo del Departamento de Posgrado

**POR ELLO**, y en uso de las atribuciones que le son propias,

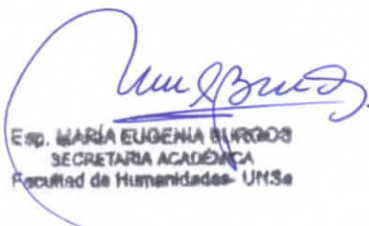
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

(En su sesión ordinaria del día 27/08/19)

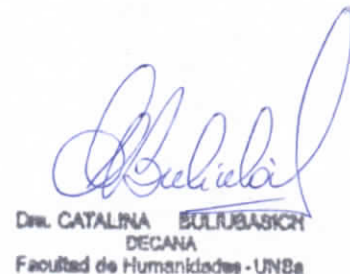
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** y poner en vigencia el REGLAMENTO DE VALORACIÓN, ELIMINACIÓN Y EXPURGO DEL ARCHIVO DEPENDIENTE DEL POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, que como Anexos I y II forman parte de la presente.-

**ARTÍCULO 2°.- HAGASE SABER** y comuníquese a Secretaría Académica, Escuelas de la Facultad, Departamentos e Institutos de la Facultad, Coordinación de Posgrado y Relaciones Internacionales, Dpto. de Rendición de Cuentas, Dpto. Posgrado y demás dependencias administrativas de la Facultad de Humanidades.-

  
Esp. MARÍA EUGENIA BURGOS  
SECRETARIA ACADÉMICA  
Facultad de Humanidades - UNSa



  
Dra. CATALINA BULJUBASIC  
DECANA  
Facultad de Humanidades - UNSa



*Universidad Nacional de Salta*

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta  
REPÚBLICA ARGENTINA  
Tel. FAX (54) (387) 4255458

**RES. H N° 1376/19**

**ANEXO I**

**REGLAMENTO DE VALORACIÓN, ELIMINACIÓN Y EXPURGO DEL ARCHIVO DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento regirá para el Archivo que contiene la totalidad de documentación producida y/o recibida en el Departamento de Posgrado dependiente de la Facultad de Humanidades.

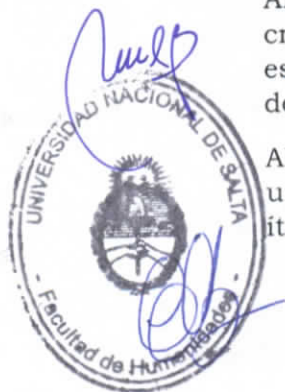
ARTÍCULO 2: Esta reglamentación tiene como fin contribuir a la mejor calidad y accesibilidad del conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el área de posgrado y garantizar su debida revisión durante el proceso de "expurgo", en el marco de una política de optimización de espacio físico y cuidado del medio ambiente.

ARTÍCULO 3: El proceso de valoración, eliminación y expurgo de la documentación propia del área se regirá por la Tabla contenida en el Anexo II del presente reglamento, según la serie documental de la que se trate.

ARTÍCULO 4: El personal administrativo de posgrado tendrá a su cargo la responsabilidad funcional de la tarea de expurgo, la que se llevará a cabo durante el último mes de cada año.

ARTÍCULO 5: Se entiende por "expurgo" el proceso que deviene de la evaluación crítica de la documentación referida en el Artículo 2. Las acciones derivadas de este proceso serán a) retiro para donación a entidades sin fines de lucro; b) destrucción; c) conservación; d) sustitución de formato (papel a electrónico).

ARTÍCULO 6: Concluido el trabajo referido en el artículo que antecede se labrará un Acta en donde se consignará el destino de la documentación en base a los ítems antes señalados.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N°

1376/19

ANEXO II

**TABLA DE VALORACIÓN, ELIMINACIÓN Y EXPURGO- PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Documentos que genera - Serie documental	Sub - serie	Plazo primario- Archivo de gestión	Fechas extremas	Serie, cuerpo documental u otra área que registra la información	Archivo histórico/perm anente
Órdenes de Pago 2008-2014		1 año	10-20 años	Expedientes	
Informes de ingresos 2008-2014		1 año de ejercicio	10-20 años	La documentación original queda en el archivo del Dpto. de Administración contable.	
Informes contables (Banco)		1 mes	10-20 años	Conciliaciones bancarias (se encuentran en el Dpto. de Administración contable )	
Boletas de depósitos		2 meses	10 a 20 años	Legajos, expedientes, registros de pago por alumno	
Legajos		2 meses	50 años después del inicio de trámite de inscripción o hasta que quede debidamente asentada la inactividad de la carrera	-	
Memorias		2años	3 años	Expedientes de designación de autoridades	Archivo permanente(en expte. como cuerpo documental)
Planillas de asistencias		3 meses	2 años	Informe de Asistencia	
Calificaciones de trabajos finales		3meses	2 años	Expedientes, certificados, en el libro de Registro de certificados, mails de notificación, informes finales , en las actas de Siu Guarani	





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

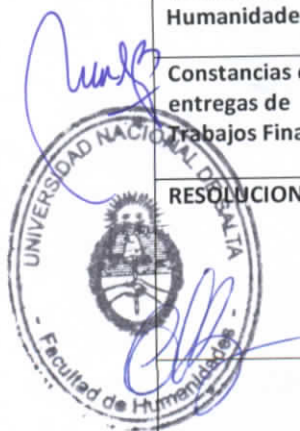
REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N°

1376/19

Documentación de Acreditación de la CONEAU		1año	2 años	-	De Archivo Permanente
Fichas docente de la CONEAU		1año	1 año	Digitalizadas en CONEAU Global	
Expedientes		1año y medio	7 años	-	De Archivo Permanente del Dpto. según el asunto
CDs con cronograma de Ponencias de Jornadas dictadas en otras Universidades, o lineamientos de Programas Sociales		6 meses	6 meses	-	-
Guías de Posgrado		1 año	1 año	-	-
Reglamentos de Carreras de Posgrado de la Facultad de Humanidades		1/2 años	De Archivo Permanente	en Expedientes	De Archivo Permanente (en expte. como cuerpo documental)
Constancias de entregas de Trabajos Finales		1 año	10 años o cuando cierre carrera o entrega de certificado	-	-
RESOLUCIONES	Res. CS	2 años	20años	Boletín Oficial de la U.N.Sa. : bo.unsa.edu.ar, Archivo de Consejo Superior, archivo de Mesas de Entradas General.	
	Res. R.	2 años	20 años	Boletín Oficial de la U.N.Sa. bo.unsa.edu.ar, en los expedientes, en el archivo de Mesas de Entradas	





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N°

1376/19

	Res. H	2 años	20 años	Boletín Oficial de la U.N.Sa. : bo.unsa.edu.ar, en los expedientes, en el archivo de Mesas de Entradas	-
NOTAS	Recibidas	1 año	5 años	En algunos casos en los mails y en expedientes	-
	Emitidas	1año	5años	-	-
REGLAMENTOS DE CARRERAS DE POSGRADO	Facultad de Humanid ades - U.N.Sa.	Hasta que se modifique	Hasta que se modifique	Expediente	De archivo permanente (en expte. como cuerpo documental)
	de otras Facultad es - U.N.Sa.	1 año	1 año	Expediente	- De archivo permanente (en expte. como cuerpo documental)
	de otras Universid ades	1año	1 año	Expediente	De archivo permanente (en expte. como cuerpo documental)
TRABAJO S FINALES	Cursos	1 año	50 años	-	-
	Materias	1 año	50 años	-	-
	Carreras	1 año	50 años		
	De cursos, materias o carreras en disket	1 año	1 año	Trabajos finales de cursos o materias de Posgrado en formato papel. En informes finales	-





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

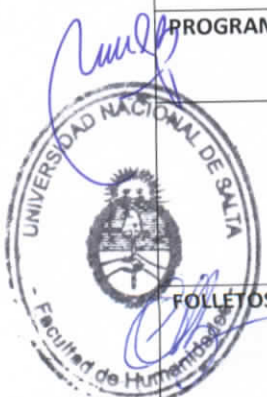
REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N°

1376/19

	De cursos, materias o carreras en CD	1 año	1 año	Trabajos finales de cursos o materias Posgrado en formato papel. En informes finales	-
TRABAJOS PRÁCTICOS	de cursos o materias	1 año	50 años	Planillas presentadas por los docentes a cargo de los cursos o materias de carreras de posgrado.	-
TESIS	Maestrías	1 año	De Archivo Permanente	Biblioteca de la Facultad de Humanidades	De Archivo Permanente
	Doctorado	1 año	De Archivo Permanente	Biblioteca de la Facultad de Humanidades	De Archivo Permanente
CERTIFICADOS	Sin entregar	5años	30 años después de expedido el certificado	Cuaderno de registro de certificados, expedientes.	-
BIBLIOGRAFÍA	Fotocopias	6 meses	1 año	mail institucional eventualmente	-
	Libros	2 años	2 año y se destina a la Biblioteca de la Facultad	-	-
PROGRAMAS	Cursos de Posgrado	4 meses	4 meses	Expediente, Mails.	-
	De Materias de Carreras de Posgrado	4 meses (tiempo de duración de la difusión)	4 meses (tiempo de duración de la difusión)	Expediente, Mails.	-
FOLLETOS	Dpto. Posgrado - Fac. Humanidades U.N. Sa.	4 meses (tiempo de duración de la difusión)	4 meses (tiempo de duración de la difusión)	Programas, expedientes, mails, flyers	-





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H N° 1376/19

	Dpto. de Posgrado -otras Universidades Nacionales	Hasta que se concrete lo que se difunde	Hasta que se concrete lo que se difunde	-	-
	Dpto. de Posgrado de Universidades de otros países	Hasta que se concrete lo que se difunde	Hasta que se concrete lo que se difunde:	-	-
	<b>CURRÍCULUM</b> de Alumnos de Grado	Tiempo de duración del trámite del que se trate	Tiempo de duración del trámite del que se trate	Expedientes (los currículums se adjuntan allí)	-
	de Docentes	Tiempo de duración del trámite del que se trate	5 años	Expedientes (los curriculum se adjuntan allí).	-

