

Res.072-13

SAN SALVADOR DE JUJUY, 12 de junio de 2013

VISTO el Expediente C-1388/12 mediante el cual el Responsable del Archivo General y Documental de esta Universidad, solicita establecer una "Tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de la UNJu.", y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 1 el Encargado de "Archivo General y Documental de la UNJu" solicita se gestione los medios necesarios para la elaboración de una Tabla de mínimos de conservación de los documentos, que se encuentran ubicados en el Archivo General.

Que esta Casa de Altos Estudios genera anualmente un cúmulo de documentación relativa a temas de diversas naturalezas, por intermedio de la formación de Expedientes administrativos.

Que los Expedientes administrativos poseen la naturaleza jurídica de instrumentos públicos que requieren de un lugar adecuado para su resguardo y clasificación, en virtud que se puede requerir su desarchivo para algún tema conexo.

Que esta Casa de Altos Estudios carece de un Régimen específico que regule el tiempo imprescindible de guarda y custodia de los Expedientes administrativos, especialmente en materia de plazos.

Que a fs. 5/6 de autos la Comisión de Interpretación y Reglamento ha emitido dictamen favorable al respecto, resolviendo el Consejo Superior en Sesión Extraordinaria del día 06 de marzo de 2013 volver a Comisión a efectos de que especifique: 1º.- A partir de cuando se considera los DIEZ (10) años para la custodia de los Expedientes administrativos. 2º.-Quién define si son históricos o no y cuales son los que tienen valor histórico y deja de ser administrativo.

Que a fs. 8/9 de autos la Comisión de Interpretación y Reglamento ha efectuado lo solicitado anteriormente. DICTAMEN C.I. y R. Nº 014/13.

Que en la Sesión Ordinaria realizada en el día de la fecha, este Cuerpo Colegiado trata y aprueba el dictamen antes mencionado por unanimidad de los miembros presentes.

Por ello y en ejercicio de las atribuciones que le son propias,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY RESUELVE

ARTICULO 1º: Fíjase el plazo de DIEZ (10) años, a partir de su recepción, como máximo a los efectos de la guarda y custodia de los Expedientes Administrativos como de toda aquella documentación ubicada en el ARCHIVO GENERAL Y DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY, relativa a trámites y que no tengan el carácter de Documento Histórico, por los motivos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Autorízase luego de transcurrido el plazo fijado en el Artículo precedente, suSTRUCCIÓN mediante el procedimiento que se establezca por intermedio de la Reglamentación.

ARTICULO 3º: Desígnase a propuesta de Rectorado una Comisión Ad-Hoc con una duración de UN (1) año, constituida por UN (1) Docente especialista o afín en el tema, UN (1) Representante Bibliotecario y UN (1) Representante de la Editorial a efectos de que se especifique cuales son los Expedientes con valor histórico para la UNJU que deberán ser guardados.

ARTICULO 4º: Regístrese. Notifíquese a la S.G.L. y T., Archivo General y a las Dependencias de la Secretaría de Administración con copia de la presente Resolución. Publíquese. Cumplido. ARCHÍVESE.

Tcb