



Universidad Nacional

de

Expte. 46-92-30392.-

Córdoba

República Argentina

CORDOBA, 16 MAR 1993

VISTO la necesidad de proceder a la reorganización y depuración de los Archivos Administrativos Contables de esta Casa y, teniendo en cuenta lo establecido por la legislación vigente y el Decreto 1571/81, atento a lo actuado por la Comisión Ad-Hoc de Selección Documental, designada por Resolución Rectoral número 1664/90, y que de ello surge la necesidad de adecuar los plazos mínimos de conservación de la documentación para un mejor aprovechamiento de los espacios físicos y funcionamiento de los Archivos y,

CONSIDERANDO:

Que el Archivo Central de la Secretaría de Administración es el que centraliza, custodia y administra la documentación de que se trata, y teniendo en cuenta que la Universidad es una institución de alto nivel académico, es que no solo debe considerarse la legislación administrativa, sino también con miras a la investigación científica y técnica;

Atento lo informado a fojas 7 por la Secretaría de Administración y lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos bajo el número 16.090,

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de la Documentación Administrativa Contable de esta Universidad Nacional de Córdoba, que se adjunta a la presente como Anexos I y II.

ARTICULO 2º.- Para la desafectación de la documentación citada, deberá confeccionarse un Acta, la cual será firmada por el Director General y el Director de la Dirección a la que corresponda la documentación, indicando en la misma el fin dado a dicho material (destrucción, venta directa, donación, etc.).

ARTICULO 3º.- Comuníquese y pase para su conocimiento y efectos a la Secretaría de Administración.-

/rp.

DR. ARMANDO JOSE GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

DR. FRANCISCO DELICH
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°

254



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



ANEXO I

Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de la Documentación

DIRECCION DE COMPRAS

<u>Tipo Documental</u>	<u>Período de conservación</u>
1- Antecedentes de Licitaciones en Gral.(Expte.Orig)	10 años
2- " " Planillas (Dupli.)	5 años
3- " de Lic. Obras (Exptes. Orig.)	Permanente
4- Exptes. Varios-Tramites Finalizados (Orig.)	10 años
5- Informes (Duplicados)	3 años
6- Libro Registro Ordenes de Pago (Orig.)	10 años
7- Libro Registro de Informes (Orig.)	5 años
8- Planillas de Residuos Pasivos (Dupli.)	2 años

DIRECCION DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

1- Parte de Caja Fondos y Valores (Dupli.)	5 años
2- Ordenes de Pago (Formularios Individuales)(Cuadруп.)	5 años
3- Ordenes de Ingreso(" " (("))	5 años
4- Libramiento de Pago (Dupli.)	5 años
5- Libramiento de Entrega (Dupli.)	5 años

DIRECCION DE RENDICIONES DE CUENTAS

1- Comprobantes Rend. de Cuentas Otros Gastos(Orig.)	10 años
(No se descartan Inversiones y Reservas y todo aquello que hace al Patrimonio de la Universidad).	

TESORERIA GENERAL

1- Planillas de Recaudación Cod, Vs. (Orig.)	10 años
2- Resumen Cta. Bancaria (orig.)	10 años
3- Boletas Depositos Judiciales (Dupli.)	10 años
(Despues del cese de la acción Judicial.)	
4- Planillas Individuales de Pago a Proveedores (Orig.)	10 años
5- Recaudación de Aranceles -Recibos (Orig.)	10 años
6- Comprobantes Pago Arancales (Banco)	10 años
7- Listados de Mandamientos Pagos e Impagos	
Bco. Prov. de Cba. Cta. 2001 "Gastos en Personal"	10 años
(de aprobado el balance)	
8- Partes Diarios de Tesoreria (Orig.)	Permanente
9- Notas Remitos de Giros	5 años



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



ANEXO II

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de la Documentación

<u>Tipo Documental</u>	<u>Período de Conserv.</u>
1 Planillas de Sueldos (Dupli.)	10 años
2 Declaración Jur. Sal. Fliar. (Orig.)	5 años
3 Certif. de Escolaridad (Orig.)	2 años
4 Solicitud Liquidación Título	5 años
5 Siniestro Seguro Vida Obligatorio (Dupli.)	10 años
6 " " " Colectivo (Dupli.)	10 años
7 Seguro de Vida -Partes Mensuales- (Dupli.)	5 años
8 Acuerdos Préstamos Personales (Orig.)	10 años
9 Novedades de Retenciones Cod. Vs. (Dupli.)	5 años
10 Recaudación Cuota Préstamos Personales (Dupli.) (Instituciones Varias)	5 años
11 Correspondencia Caja Nac. Ahorro-Préstamos (Dupli.)	10 años
12 Certificados de Retenciones-Préstamos (Dupli.) (Instituciones Varias)	10 años
13 Oficios Judiciales Embargos -Notas (Orig.)	10 años
14 Novedades Reten. por Embargos (Dupli.) (Planillas)	10 años
15 Boletas Depositos Judiciales-Embargos (Dupli.)	10 años
16 " " " -Alimentaria (Dupli.)	10 años
17 Libro Registro de Embargos (Orig.)	15 años
18 Notas Remito Depósitos Judiciales (Dupli.)	10 años
19 Certificados Retenciones-Embargos (Dupli.)	10 años
20 Libro Registro Recaudaciones Préstamos (Orig.) (Instituciones Varias)	15 años
21 Declaración Jur. Impuesto a las Ganancias (Orig.) (D.G.I.)	10 años
22 Declar. Jur. Agente Retención F-284 (Orig.)	10 años
23 Movimiento Retenc. Imp. a las Ganancias (Orig.)	10 años
24 Reintegro Haberes (Dupli.)	5 años
25 Renuncias (Dupli.)	2 años
26 Remitos de Expte. (Orig. y Dupli.)	10 años Orig. 2 Dup.
27 Planilla Información de Novedades (por Dep.) (Orig.)	5 años
28 Solicitud Asignación Pre-natal (Orig.)	2 años