



00004 / 17

*Universidad Nacional de Lanús*

Lanús, 04 ENE 2017

VISTO, el Decreto N° 1571/81, la necesidad de instrumentar pautas, definiciones y procedimientos para la destrucción de documentación académica; la Resolución del Consejo Superior N° 282/15 y la N° 143/16; el Expediente N° 803/2016; el Expediente N° 3024/16, correspondiente a la 10° Reunión del Consejo Superior del año 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución del Consejo Superior N° 143/16 estipula los plazos para la conservación de documentación académica y el procedimiento para la destrucción de cierta documentación académica;

Que, en virtud de la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, resulta necesario contar con un Instructivo que delimite pautas, definiciones y procedimientos para la destrucción de documentación académica y establecer la conservación permanente de las Planillas de Asistencia Docente;

Que, la Secretaría Académica ha analizado la propuesta y la encuentra adecuada a los lineamientos de esta Institución;

Que, se han detectado inconsistencias formales en la Resolución del Consejo Superior N° 143/16 que deben ser subsanados;

Que, en su 10° Reunión del año 2016, este Cuerpo ha tratado la mencionada propuesta y que la misma ha sido objeto de tratamiento específico por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Política Institucional y la Comisión de Asuntos Académicos y no se han formulado objeciones al respecto;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Art. 31, inciso v, del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS  
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Dejar sin efecto la Resolución del Consejo Superior N° 282/15, y la N° 143/16, a partir del dictado de la presente.

  
Daniel Rodríguez Bozzani  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
Daniel López  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
ANA MARIA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús



00004 / 17

*Universidad Nacional de Lanús*

ARTICULO 2º: Establecer los plazos mínimos de conservación de la documentación académica de la Universidad Nacional de Lanús, conforme el Anexo I de una (1) foja que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Aprobar el Instructivo para la destrucción de documentación académica, según lo detallado en Anexo II de dos (02) fojas que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 4º: Dejar sin efecto toda otra Resolución que se oponga a la presente.

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese y archívese

  
Daniel Rodríguez Bozzani  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
Sr. Daniel López  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
ANA MARIA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús



00004 / 17

*Universidad Nacional de Lanús*

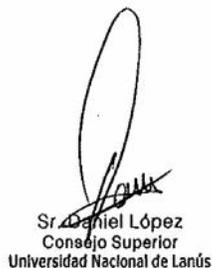
**ANEXO I**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**  
**(según corresponda)**

Actas de Exámenes Finales y Promoción: Permanente;  
Trabajo Final Integrador, Tesina y Tesis deben ser conservados en el Repositorio Digital de la UNLa;  
Actas de regularidad: 5 años;  
Evaluaciones Parciales y Finales, Trabajos Prácticos de Seminario y toda otra documentación con que se ha evaluado al estudiante: 3 años desde la finalización del cuatrimestre en que fuera producida;  
Planillas de asistencia de docentes: Permanente;  
Planillas de asistencia de estudiantes: 3 años;  
Formularios y documentación de Aspirantes No Ingresantes: 3 años;

Si resultare necesario o urgente contar con determinado espacio físico ocupado por documentación administrativa, si el Departamento en el que se halla, el Rector o el Consejo Superior podrá disponer su destrucción siempre que la antigüedad de la documentación sea no menor a 10 (diez) años con comunicación en todos los medios de la Universidad y labrándose actas circunstanciadas de la misma.

✓

  
Daniel Rodríguez Bozzani  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
Sr. Daniel López  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
ANA MARIA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús



00004 / 17

*Universidad Nacional de Lanús*

**ANEXO II  
INSTRUCTIVO  
DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA**

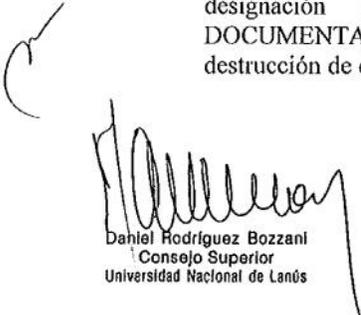
**Alcance:** El presente instructivo tendrá efecto para la destrucción de documentación académica cuya antigüedad supere los plazos mínimos de conservación estipulados en la presente Resolución.

**Definiciones y pautas:**

1. La destrucción de la documentación podrá ser vía incineración o trituración dependiendo de los recursos disponibles.
2. El control del cumplimiento del presente procedimiento estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.
3. La documentación a tratar refiere siempre a documentación original. Las copias simples de la misma podrán ser destruidas sin necesidad de aplicación de lo dispuesto en el presente Instructivo.

**Procedimiento:**

1. La DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL solicitará la caratulación ante la MESA GENERAL DE ENTRADAS y su posterior envío a la SECRETARÍA ACADÉMICA incluyendo solicitud de gestiones para la autorización para la destrucción de documentación académica detallando lo siguiente:
  - a) Tipo de documentación académica a destruir.
  - b) Antigüedad de la documentación académica.
  - c) Cantidad de folios a destruir y método de destrucción propuesto.
  - d) Propuesta de Comisión de Destrucción de Documentación Académica que deberá estar compuesta por un/a integrante titular y un/a suplente de las siguientes Áreas: SECRETARÍA ACADÉMICA, UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL.
2. La SECRETARÍA ACADÉMICA evaluará la solicitud y en caso de no presentar objeciones al respecto, remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE DESPACHO solicitando el agregado del acto administrativo de designación de la COMISIÓN DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA presentada y de autorización de la destrucción de documentación académica correspondiente.

  
Daniel Rodríguez Bozzani  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
Sr. María López  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
ANA MARIA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús



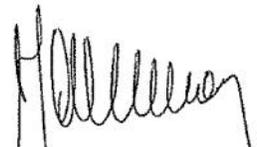
00004 / 17

Universidad Nacional de Lanús

3. La DIRECCIÓN DE DESPACHO, una vez emitido el acto administrativo correspondiente remitirá el expediente a la SECRETARÍA ACADÉMICA.
4. La SECRETARÍA ACADÉMICA convocará a los integrantes de la COMISIÓN DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA para proceder a la destrucción de documentación.
5. La COMISIÓN DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA procederá a la destrucción de la documentación correspondiente y suscribirá el Acta de Destrucción de Documentación Académica que tendrá forma dispuesta en Cuadro A, a continuación detallado.

Cuadro A	
<u>ACTA MODELO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA</u>	
<i>En la ciudad de Lanús a los ..... días del mes de ....., se constituye la Comisión de Destrucción de Documentación Académica designada según Resolución Rectoral N° ....., integrada</i>	
<i>por: .....</i>	
<i>..... Seguidamente se procede por medio de incineración/trituración a la destrucción de la documentación que a continuación se detalla conforme lo autorizado según Resolución Rectoral N°..... Se deja constancia en libro de actas respectivo y en Expediente N°..... Se extienden dos ejemplares firmando los presentes.</i>	

6. La COMISIÓN DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA entregará a la DIRECCIÓN DE GESTION DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL los ejemplares originales del Acta de Destrucción de Documentación Académica.
7. La DIRECCIÓN DE GESTION DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL agregará al Expediente un ejemplar del Acta de Destrucción, archivará las actuaciones y asentará en el libro correspondiente el otro ejemplar.

  
Daniel Rodríguez Bozzani  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
Daniel López  
Consejo Superior  
Universidad Nacional de Lanús

  
ANA MARIA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús