



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Sociales

EXP-UBA: 29512/2010

BUENOS AIRES, 30 OCT 2012

VISTO, el Código de Comercio, el Decreto 1571/81 y la Resolución (D) N° 730, de fecha 24 de agosto de 2010; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Código de Comercio establece los plazos de conservación de los libros y de la documentación financiera-contable.

Que por el Decreto mencionado en el VISTO se estableció el plazo mínimo de conservación de algunos documentos de personal y de control.

Que la Resolución (D) N° 730/10 crea la Comisión de Selección Documental en el ámbito de la Facultad de Ciencias Sociales de la UBA.

Que es preciso modificar los integrantes de dicha Comisión.

Que la Resolución (D) N° 730/10 encomienda la confección de una norma que determine plazos mínimos de conservación de la documentación.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

**LA DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**RESUELVE:**

Artículo 1º: Modificar los integrantes de la Comisión de Selección Documental, la cual quedará integrada por: La Dra. Ana Repetto, la Sra. Beatriz de Martín y la Sra. María Alejandra Rodríguez.

Artículo 2º: Aprobar la tabla de "Plazos mínimos de conservación de los documentos de la Facultad de Ciencias Sociales de la UBA" que como Anexo I forman parte integrante de la presente resolución. En todos los casos se recomienda la digitalización de los documentos previo a su desafectación.

Artículo 3º: Regístrese, comuníquese a todas las Dependencias de la Facultad. Remítase copia a Asesoría Letrada, a la Dirección General de Coordinación y a

*Handwritten mark*




Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Sociales

EXP-UBA: 29512/2010


la Dirección de Mesa de Entradas. Cumplido, pase a la Secretaría de Hacienda y Administración.

RESOLUCION (D) N° 2912

Intervine




Cristina Abraham  
Secretaría de Hacienda y Administración



SERGIO CALETTI  
DECANO



ANEXO I

PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (UBA)

Para Expedientes, Notas, Tramites Internos y Formularios.

<b>Tema</b>	<b>Plazo mínimo de conservación</b>
Accidente de trabajo con causa judicial.	1 año desde la finalización de la causa judicial por perención de instancia o por sentencia final.
Accidente de trabajo sin causa judicial.	3 años desde el reintegro del agente, o declaración de incapacidad, sin reintegro.
Actas de notas originales	Permanente.
Actos resolutivos originales	Permanente.
Asignación de funciones	1 año desde la finalización de las funciones asignadas.
Carga horaria	1 año desde su fecha.
Certificado analítico	1 año desde su fecha.
Certificado de duración en años de la carrera	1 año desde su fecha.
Certificado de promedio	1 año desde su fecha.
Certificado de título en tramite	6 meses desde su fecha.
Cesantías, exoneración	Permanente.
Comisiones de servicio	1 año desde la finalización de la comisión. 10 años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización.
Comprobantes de correspondencia certificada.	6 meses desde su fecha.
Documentación Financiera respaldatoria.	10 años contados desde su fecha
Embargos.	1 año desde el cese del embargo.
Fallecimiento.	1 año desde la denuncia del fallecimiento.
Justificación de inasistencias.	1 año desde la fecha de justificación.
Legajos de alumnos/ graduados	Permanente.
Legajos de personal.	Permanente.
Licencia anual ordinaria.	1 año desde que fue concedida.
Licencias especiales.	1 años desde la finalización de la licencia.
Licencias extraordinarias	1 año desde la finalización de la licencia.
Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones.	1 año desde la finalización de la licencia otorgada.
Nombramientos.	2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.
Partes de asistencia.	1 año desde su fecha.
Recibos de sueldo	1 año desde su fecha.
Recursos administrativos	3 años desde la notificación de la resolución o decreto.
Reintegro de haberes.	1 año desde efectuado el reintegro.
Remitos de documentos.	1 años desde la fecha del remito. En caso de ser escaneado no es necesario conservarlo.
Renuncias condicionadas.	1 año desde la cesación de los servicios.

8



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Sociales

EXP-UBA: 29512/2010

Renuncias.	1 año desde su aceptación.
Resoluciones originales	Permanente.
Reubicación y pases. Traslados y permutas.	1 año desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo.
Sanciones disciplinarias: Apercibimiento y suspensión (que no sean consecuencia de sumario).	1 año desde la fecha de la sanción.
Suplementos por mayor jerarquía, fallos de caja -- suplencias.	1 año desde el fin de la subrogación o suplencia.
Sumarios -- con consecuencia patrimoniales	10 años desde la notificación del acto dispositivo.
Tramites Internos que no derivan en un acto resolutivo	Si a criterio de la autoridad del área no merecen ser conservadas, se disponeo la digitalización y destrucción sin más trámite.