

VISTO:

El Expediente S01:0001914/2023 UADER_RECTORADO; y

CONSIDERANDO:

Que en las referidas actuaciones la División Archivo de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en cumplimiento de las tareas que le son inherentes, solicita el expurgo de documentación que ha cumplido con su plazo de guarda respetando los términos legales de preservación a saber:

- **NOTA S01: 21686/2013** – COMPROBANTES DE PAGO DESDE EL MES DE ENERO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010. TOTAL 43 CAJAS.
- **NOTA S01: 21719/2013** – COMPROBANTES DE PAGO DESDE EL MES DE ENERO HASTA EL MES DE MAYO DEL AÑO 2011. TOTAL 16 CAJAS.
- **NOTA S01: 30304/2013** – COMPROBANTES DE PAGO DEL MES DE MARZO Y DESDE EL MES DE JUNIO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011. TOTAL 37 CAJAS.
- **NOTA S01: 26232/2014** – COMPROBANTES DE PAGO DESDE EL MES DE ENERO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012. TOTAL 39 CAJAS.
- **NOTA S01: 11688/2015** – RESOLUCIONES CUADROS DE HABERES AÑO 2010. TOTAL 2 CAJAS.

Que ha tomado intervención la Secretaría Económico Financiera de la Universidad Autónoma de Entre Ríos por tratarse de documentación de su competencia, autorizando finalmente el expurgo pertinente, conforme fs. 06.-

Que en el ámbito de la Provincia de Entre Ríos se encuentra vigente el Decreto N° 2651/18 GOB, que autoriza la destrucción de los documentos y expedientes culminados y/o archivados en la Administración Central con una antigüedad mayor a 10 (diez) años; asimismo dicha norma establece el Procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de aplicación obligatoria para la Administración Central, salvo las reparticiones que por su especificidad cuenten con un procedimiento propio, y el Procedimiento para la Transferencia de Documentación al Archivo General de la Provincia de Entre Ríos.-

Que en dictamen de competencia emitido por la Asesoría Legal de Gobierno y Normativa Universitaria, obrante a fs. 09 se informa que el Artículo 4° de la citada norma expresamente dispone que dicho régimen será de aplicación obligatoria para los entes autárquicos, descentralizados, empresas y sociedades del estado que no cuenten a estos efectos con un procedimiento específico, entendiéndose que no hay vacío normativo en la materia, sin perjuicio de resultar pertinente la creación de una norma propia que establezca especialmente que documentación es susceptible de ser considerada de conservación permanente.-

Que el procedimiento para la Destrucción de Documentos y Expedientes Administrativos establecido en el Decreto N° 2651/18 GOB, establece en su artículo 1: "*No podrán ser destruidos los siguientes expedientes y documentos: 1. Los documentos y/o expedientes encuadrados en el Archivo General de la Provincia de Entre Ríos considere de valor jurídico, histórico o cultural según lo establecido en la Ley Provincial N°7452. 2. Los documentos y/o expedientes encuadrados en el artículo 5° de este Anexo, en virtud de lo establecido en los Artículos 1° y 2° de la Ley Provincial N° 9577. 3. Los expedientes determinados en el Artículo 1° de la Ley Provincial N° 8906/95. 4. Los documentos originales de Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, Memorandos y Circulares.*".-

Que asimismo dispone en su artículo 2 que se consideran documentos de eliminación directa "*...Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente identificados y localizados (Expedientes, Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, Memorandos y Circulares). 2. Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo custodia del organismo productor. 3. Notas y/o copias de notas internas que no formen parte de un trámite y no contenga información relativa a algún procedimiento administrativo. 4. Borradores y/o copias de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. 5. Excedentes de folletos, propagandas, carteles, fotografías y publicaciones impresas relativas al Poder Ejecutivo y a las actividades organizadas por él.*".-

Que para los expedientes y documentos no incluidos en las categorías antes mencionadas, establece un procedimiento a los fines de determinar si los mismos resultan de guarda permanente por su valor jurídico, histórico, cultural o social o por ser antecedentes y documentación comprendida en el período entre los años 1.974 y 1.983, en el marco de los artículos 1 y 2 de la Ley 9577, para lo cual se da intervención de su competencia al Archivo General de la Provincia de Entre Ríos, y en el último supuesto al Registro Único de la Verdad.-

Que de acuerdo al considerando precedente se ha dado intervención al Archivo General de la Provincia de Entre Ríos presente a fs. 08 del expediente.-

Que, en tal sentido, la Asesoría Legal de Gobierno y Normativa Universitaria sugiere que hasta el dictado de una normativa propia se disponga que las Secretarías de rectorado y de las Facultades utilicen el procedimiento de expurgo dispuesto por el Decreto N° 2651/18 GOB, sin perjuicio de la eliminación directa de los documentos que tengan habilitado este mecanismo de destrucción.-

Que a fs. 16 obra intervención la Asesoría Jurídica de la Universidad.-

Que en cumplimiento del Artículo 3°, Anexo I del Decreto N° 2651/18 GOB corresponde emitir el texto legal que apruebe el procedimiento de clasificación y la nómina de los documentos y expedientes que serán expurgados.-

Que todos los actos administrativos en el ámbito de esta Universidad se dictan en el uso pleno de su autonomía, de acuerdo al Artículo N° 269 de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y lo establecido por el Estatuto Académico Provisorio aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en uso de las atribuciones propias del cargo, según la Ley N° 24.521 de Educación Superior, y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 16° Inciso i) "*Adoptar todas las providencias necesarias para la buena marcha de la Universidad*" del Estatuto Académico Provisorio de esta Universidad, el que suscribe está facultado para resolver sobre el particular.-

RESOLUCIÓN N° **1757-25**

Por ello:

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el procedimiento de clasificación de los documentos y expedientes administrativos de más de diez (10) años de antigüedad, iniciado por la División Archivo de Rectorado UADER, para su expurgo y eliminación, de conformidad a los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 2º: Aprobar la nómina de documentos y expedientes administrativos individualizados, que como Anexo Único forma parte de la presente, por haberse agotado el plazo de exigibilidad y guarda, habiéndose ello constatado por las áreas competentes, de conformidad a los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 3º: Dar intervención a la Escribanía Mayor de Gobierno para la realización del Acta de Constatación de Expurgo de documentos y expedientes individualizados en la nómina aprobada en el Artículo 2º de la presente, conforme a lo expresado en los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 4º: Registrar, publicar, notificar a quienes corresponda y cumplido, archivar.-


Abog. Luciano Daniel Filipuzzi
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

NOTA S01-21686/2013	COMPROBANTES DE PAGO DESDE EL MES DE ENERO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010. TOTAL 43 CAJAS.-
NOTA S01-21719/2013	COMPROBANTES DE PAGO DESDE EL MES DE ENERO HASTA EL MES DE MAYO DEL AÑO 2011. TOTAL 16 CAJAS.-
NOTA S01- 30304/2013	COMPROBANTES DE PAGO DEL MES DE MARZO Y DESDE EL MES DE JUNIO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011. TOTAL 37 CAJAS.-
NOTA S01-26223/2014	COMPROBANTES DE PAGO DESDE EL MES DE ENERO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012. TOTAL 39 CAJAS.-
NOTA S01- 11688/2015	RESOLUCIONES CUADROS DE HABERES AÑO 2010. TOTAL 2 CAJAS