

**ORDENANZA N° 303***(Acta N° 1242)***“GUARDA ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN EL  
ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA”**Expediente Código **100 N° 1.217** Año **2.023**

**ARTÍCULO 1:** La presente ordenanza tiene como objeto fijar las pautas de guarda de documentos en el ámbito de la Universidad Nacional de la Plata, y la reconducción de los mismos hacia su eventual conservación histórica, una vez superada aquella.

**ARTÍCULO 2:** Los servicios administrativos de la Universidad cumplimentarán el deber de guarda de los documentos, de acuerdo a la presente ordenanza y en los modos y por los plazos que determine la reglamentación. La guarda de documentos se ajustará al plazo por el cual los mismos resulten administrativa o jurídicamente relevantes.

**ARTÍCULO 3:** Agotado el plazo de guarda administrativa de un documento, la autoridad competente así lo declarará; momento a partir del cual cesa el deber de guarda que sobre ese documento tengan los servicios administrativos. Ello sin perjuicio de la conservación que por razones históricas u otras puedan realizar, en su ámbito, los servicios de archivo histórico.

**ARTÍCULO 4:** La guarda de los documentos, mientras resulten administrativamente relevantes, podrá realizarse según los casos que determine la reglamentación en soporte físico o en soporte digital, con idénticos efectos. La reglamentación determinará con criterio restrictivo los supuestos en los cuales resulte indispensable la guarda en soporte físico, privilegiando en todo cuanto sea posible la guarda en soportes digitales.

**ARTÍCULO 5:** En todos los casos, el plazo de guarda de un documento comienza a correr desde el día siguiente a aquel en que hubiera cesado su circulación administrativa útil, y correrá por meses u años corridos.

///

Expediente Código **100 N° 1.217** Año **2.023**

///

**ARTÍCULO 6:** El cómputo del plazo de guarda solo será interrumpido en casos en que se ordene expresamente el desarchivo para una tramitación administrativa útil.

**ARTÍCULO 7:** Para el caso de documentos que formen parte de expedientes administrativos, se entenderá que el momento de la finalización de la circulación administrativa útil es el que corresponda al archivo del expediente al que estuvieran incorporados. Con relación a los legajos del personal, ese momento será el de la desvinculación laboral del agente con la Universidad. Respecto a los legajos estudiantiles, será el momento del egreso. Iguales criterios regirán para las historias clínicas del personal o los estudiantes respectivamente.

**ARTÍCULO 8:** Solo se dispondrá la guarda en formato físico de aquellos documentos en los cuales ese formato resulte determinante para su validez o utilidad jurídica o administrativa, sea ello por normas o procedimientos internos o exteriores a la Universidad.

**ARTÍCULO 9:** Se dispondrá la guarda digital de aquellos documentos que hubieran tramitado al momento del cese de su circulación administrativa útil en formato digital, así como de los documentos originalmente físicos que hubieran sido digitalizados desde originales. En tales casos, el documento digital dotado del valor de original será el único sometido a deber de guarda.

**ARTÍCULO 10:** En el caso de documentos digitalizados respecto de los cuales hubiera empezado a correr el plazo de guarda en su formato físico original, la digitalización de los mismos no interrumpirá el cómputo del plazo corriente.

**ARTÍCULO 11:** Los documentos digitalizados tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que su equivalente en soporte papel.

**ARTÍCULO 12:** La guarda de documentos digitales o digitalizados deberá cumplirse en repositorios autorizados que cumplan con los estándares que, en materia de seguridad y accesibilidad, fije la reglamentación.

**ARTÍCULO 13:** Fenecido el plazo de guarda administrativa de cualquier documento, o siendo el mismo irrelevante a los efectos del deber de guarda administrativa, el documento será puesto a disposición de los servicios competentes de archivo histórico a los eventuales efectos de la conservación que pudiera corresponder; cesando automáticamente desde esa puesta a disposición la responsabilidad que

///



Expediente Código **100** N° **1.217** Año **2.023**

///

sobre ellos tenga el servicio administrativo.

**ARTÍCULO 14:** La Presidencia determinará la Autoridad de Aplicación de la presente ordenanza, la que tendrá competencia para el dictado de las disposiciones de implementación de la presente y contralor sobre los procedimientos a que diera lugar.

**ARTÍCULO 15:** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, vuelva para su comunicación a todas las Unidades Académicas vía correo electrónico y actualizar la misma en el digesto de Ordenanzas de la U.N.L.P. Tome razón Unidad de Auditoría Interna y Direcciones Generales de Administración y Operativa. Hecho, archívese.

Presidente  
Universidad Nacional de La Plata

Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata